

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «30» августа 2018 г.



Утверждено  
директор МБОУ «Лицей №23»  
Л.В. Козырева  
приказ № 285 «01» сентября 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации вновь назначенных**  
**(или претендующих) на должность заместителя**  
**руководителя, руководителя структурного подразделения**  
**МБОУ «Лицей №23»**

**1. Общие положения**

1.1. Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; настоящее Положение.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности вновь назначенных (или претендующих) на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемых в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные задачи аттестации: повысить эффективность и качество управленческого труда; выявить перспективы использования потенциальных возможностей; определить уровень квалификации.

1.4. Основными принципами аттестации являются: обязательность аттестации вновь назначенных (претендующих) на руководящую должность; гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации вновь назначенных (или претендующих) на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения МБОУ «Лицей № 23»

К должности заместителя руководителя относится заместитель директора.

**2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация вновь назначенных (или претендующих) на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из

числа руководящих работников и представителя первичной профсоюзной организации МБОУ «Лицей №23».

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом директора.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.6. Лицо, вновь назначенное (или претендующее) на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения лицея, лично присутствует на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что лицо, вновь назначенное (или претендующее) на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения прошло аттестацию.

2.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист вновь назначенного (или претендующего) на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения (приложение).

2.8. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем и заверяется печатью лицея.

2.9. Один экземпляр аттестационного листа выдается вновь назначенному (или претендующему) на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, второй экземпляр – в личное дело в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Результаты могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок аттестации вновь назначенных (или претендующих) на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения лицея**

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление на вновь назначенного на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения или заявление претендующего на руководящую должность для проведения аттестации с резолюцией директора.

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится председателем аттестационной комиссии до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 3 дня до ее начала.

3.3. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности на руководящей должности.

3.4. Собеседование проводится по вопросам, утвержденным аттестационной комиссией.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

#### **4.Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ «Лицей №23» и действует до его отмены в установленном порядке.

к Положению о порядке аттестации вновь назначенного (или претендующего) на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения МБОУ «Лицей №23»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Результат голосования  
Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

9. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата аттестации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Подпись работника и дата