

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова»**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБОУ ЦО № 44

Протокол № 1 от 15.01.2025

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ ЦО № 44  
\_\_\_\_\_ М.В. Трусова

Приказ от 15.01.2025 № 41-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

г. Тула, 2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования №44 имени Маршала советского Союза Г.К. Жукова» (далее – МБОУ ЦО №44, Центр).

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящим Положением;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №44 имени Маршала советского Союза Г.К. Жукова».

1.3. Целью работы аттестационной комиссии является обеспечение объективной оценки деятельности заместителей директора МБОУ ЦО №44 и определение их соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности «заместитель руководителя Центра».

1.4. Основными принципами работ аттестационной комиссии являются:

- коллегиальность;
- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

## **2. Структура, функции и регламент работы аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии формируется руководителем МБОУ ЦО №44 с учетом предложений руководителя Центра, профсоюзной организации, трудового коллектива.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ ЦО №44.

В состав аттестационной комиссии включаются директор и заместители директора Центра, председатель профсоюзной организации, руководители методических объединений педагогических работников Центра.

Один из членов комиссии выполняет работу секретаря.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор МБОУ ЦО №44. В отсутствие председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

2.4. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы, необходимые для аттестации и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- по результатам заседания аттестационной комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения комиссии.

2.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику в течение календарного года.

2.7. Формы проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины всех членов комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия обеспечивает личное присутствие аттестуемого работника на заседании комиссии.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание без уважительных причин комиссия принимает решение по данному работнику в его отсутствие, доводит до сведения работника в письменном виде.

### **3. Права и обязанности аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия имеет право:

3.1.1. в необходимых случаях требовать от директора Центра дополнительной информации об аттестующихся;

3.1.2. вносить в пределах своей компетенции директору Центра предложения о совершенствовании деятельности аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия обязана:

3.2.1. принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством;

3.2.2 осуществлять контроль принятых аттестационной комиссией решений.

#### **4. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии**

4.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения по существу рассматриваемых вопросов;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и вносить его в протокол заседания аттестационной комиссии
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня аттестационной комиссии
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

4.2. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее выполнение своих обязанностей.

#### **4. Подготовка и проведение заседания аттестационной комиссии**

4.1. Секретарь аттестационной комиссии за неделю до заседания комиссии:

- докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на заседание аттестационной комиссии;
- оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

4.2. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии, либо лиц, подлежащих аттестации, заблаговременно сообщить об этом секретарю.

4.3. В процессе подготовки к заседанию члены аттестационной комиссии знакомятся с представлением на аттестующегося, выходят на его рабочее место для изучения его деятельности по представленным материалам и собеседования по основным вопросам приоритетных направлений развития образования в соответствии с требованиями квалификационной характеристики.

#### **5. Подготовка к проведению тестовых испытаний**

5.1 Тестовые испытания проводятся в соответствии с решением аттестационной комиссии, которое оформляется протоколом.

5.2. Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

5.3. Аттестационные тесты должны содержать не менее 50 вопросов.

5.4. Приказом директора МБОУ ЦО №44 утверждаются:

- дата и время проведения тестовых испытаний;
- список заместителей руководителя, которые проходят тестовые испытания;
- подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

## **6. Проведение аттестации**

6.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, результаты собеседования, тестовых испытаний (при наличии), заслушивает характеристику-представление или отзыв на аттестуемого.

6.2. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

6.3. По итогам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- *«Соответствует занимаемой должности»;*
- *«Не соответствует занимаемой должности».*

6.4. В аттестационный лист, в случае необходимости, комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии рекомендаций аттестационной комиссии заместитель руководителя не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

6.5. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

6.6. Решение аттестационной комиссии по вновь назначаемому на должность заместителя директора является основанием для заключения с ним трудового договора и издания приказа о приеме на работу в должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения)

6.7. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем комиссии и ее секретарем, и передаётся руководителю для издания приказа по итогам аттестации. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре.

## **7. Реализация решений аттестационной комиссии.**

7.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом директором центра, который издается в течение месяца со дня заседания аттестационной комиссии.

В аттестационный лист вносится запись в соответствии с решением аттестационной комиссии с указанием номера и даты приказа, который удостоверяется подписью директора школы и заверяется печатью.

7.2. Копия приказа по итогам аттестации выдаётся на руки аттестуемому не позднее 10 дней с дат подписания приказа и хранится в его личном деле.