

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Морткинская средняя  
общеобразовательная школа  
(МБОУ Морткинская СОШ)**

628206 ХМАО-Югра, Тюменская область,  
Кондинский р-н, п.г.т. Мортка,  
ул. Г.М. Борисова д. 5,  
тел./факс 8(34677)30-345, 30-344, 30-034  
E-mail: mortka-school@yandex.ru  
http://www.86sch-mortka.EDUSITE.RU  
ОГРН 1028601393831 ОКПО 33582520  
ИНН 8616003927 КПП 861601001

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 24.04.2023г.  
№ 207 – од

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета  
В.В. Веретенников

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения аттестации  
кандидатов на должность  
заместителя руководителя и  
заместителей руководителя МКОУ  
Морткинская СОШ**

**І. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя МКОУ Морткинская СОШ (далее - Положение) регулирует порядок аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя МКОУ Морткинская СОШ (далее – кандидат) и заместителей руководителей МКОУ Морткинская СОШ (далее – заместители руководителя учреждения), при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации кандидатов и заместителей руководителя учреждения, а также этапы проведения аттестации.

1.4. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации кандидата и заместителей руководителя учреждения требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений и других документов, регулирующих деятельность МКОУ Морткинская СОШ (далее – образовательное учреждение);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности «Заместитель руководителя»; - повышение эффективности и качества труда заместителя руководителя;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации, личностного роста, использования эффективных, современных технологий, методов и средств.

1.6. Аттестации подлежат:

- кандидаты;
- заместители руководителя учреждения.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода и отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода и отпуска);

1.8. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.9. Аттестация для кандидатов и заместителей руководителя учреждения является обязательной.

1.10. Срок действия аттестации кандидатов составляет не менее одного года и не более двух лет.

1.11. Срок действия аттестации заместителей руководителя учреждения составляет не менее одного года и не более пяти лет.

1.12. Аттестация кандидатов и заместителей руководителя учреждения проводится Комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя и заместителей руководителя учреждения (далее – Аттестационная комиссия), порядок деятельности которой определен в разделе 2 настоящего Положения.

1.13 Аттестация кандидатов и заместителя руководителя учреждения проводится на основании приказа директора МКОУ Морткинская СОШ о проведении аттестации.

## **II. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим аттестацию кандидатов и заместителей руководителя учреждения, и действует на общественных началах.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников образовательного учреждения, представителя трудового коллектива образовательного учреждения.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения, заместителем председателя – заместитель директора образовательного учреждения (прошедший аттестацию).

2.4. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или иной член комиссии, по решению председателя.

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

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора образовательного учреждения для проведения каждого заседания.

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

2.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

2.8.1. Для кандидатов на должность «Заместителя руководителя»:

- а) соответствует должности «Заместитель руководителя»;
- б) не соответствует должности «Заместитель руководителя»;

2.8.2. Для заместителей руководителя, аттестующихся на соответствие занимаемой должности:

а) соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя»;

б) соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя», при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации (указывается специализация);

в) не соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя».

2.9. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

2.12. На основании протокола заседания аттестационной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня ее заседания издается приказ директора образовательного учреждения о результатах аттестации.

2.13. Выписка из приказа директора образовательного учреждения о результатах аттестации заместителей руководителя учреждения хранится в его личном деле.

2.14. Выписка из приказа директора образовательного учреждения о результатах аттестации кандидата выдается самому кандидату по росписи. При заключении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа директора образовательного учреждения хранится в его личном деле.

### **III. Порядок, формы и сроки проведения аттестации**

3.1. Аттестация кандидата проводится при рассмотрении вопроса о назначении на должность заместителя руководителя образовательного учреждения.

3.2. Аттестация заместителей руководителя учреждения проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная).

3.3. Очередная аттестация заместителя руководителя учреждения проводится не реже одного раза в пять лет.

3.4. Внеочередная аттестация заместителей руководителя учреждения проводится вне зависимости от даты последней аттестации в межаттестационный период по инициативе директора образовательного учреждения при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями трудового договора с заместителями руководителя учреждения.

3.5. Организационно-методическое и техническое сопровождение деятельности аттестационной комиссии осуществляется образовательным учреждением.

3.6. Проведение аттестации заместителей руководителя учреждения осуществляется на основании представления аттестуемого в аттестационную комиссию (приложение 1 к Положению).

3.7. Проведение аттестации кандидатов осуществляется на основании представления, подготовленного аттестуемым для аттестационной комиссии (приложение 1 к Положению).

Кандидаты, прилагают к представлению:

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению);
- копию трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании, удостоверений о курсовой подготовке;
- копии документов о наличии наград (копии удостоверений, копии грамот, благодарственных писем).

3.8. Дата, место и время проведения аттестации для каждого аттестуемого определяются приказом директора образовательного учреждения и доводится работодателем до сведения аттестуемых, не позднее, чем за 15 дней до ее начала.

3.9. Аттестация кандидатов на должность «Заместитель руководителя» и заместителей руководителя учреждения на соответствие занимаемой должности проводится в форме устного собеседования.

Собеседование проводится по следующим темам и разделам: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Конвенция о правах ребенка; законодательство об образовании; трудовое законодательство; гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образования различных уровней; правила по охране труда и пожарной безопасности; законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельность, работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.

3.10. Вопросы для собеседования определяются аттестационной комиссией (5 вопросов) из общего перечня вопросов (приложение 3 к Положению), предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование не должно превышать 30 минут.

Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по трехбалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- ответ не отражает сути вопроса – 0 баллов;
- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 1 балл;
- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 2 балла;
- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 3 балла.

3.11. Оценки членов аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в оценочном листе (приложение 4 к Положению).

В ходе собеседования кандидат и заместители руководителя учреждения демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной образовательной организацией, соотносит данную проблему с потребностями образовательной организации и собственной управленческой деятельностью.

Соответствие кандидата и заместителя руководителя учреждения требованиям, предъявляемым к должности «Заместитель руководителя», устанавливается в соответствии с таблицей 1 (приложение 5 к Положению).

3.12. Продолжительность процесса аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

#### **IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем аттестационной комиссии и ее секретарем.

4.2 В протоколе заседания аттестационной комиссии в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе аттестационной комиссии указанных рекомендаций заместитель руководителя учреждения не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

4.3. Выписка из приказа директора образовательного учреждения о результатах аттестации должны быть переданы кандидату и заместителям руководителя учреждения в срок не позднее 15 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под роспись.

4.4. При невыполнении заместителем руководителя учреждения решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации

директор образовательного учреждения вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. В случае признания кандидата на должность «Заместитель руководителя» не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

4.6. В случае признания заместителя руководителя учреждения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей руководителя учреждения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Заместитель руководителя учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке аттестации  
кандидатов на должность заместителя руководителя  
и заместителей руководителя МКОУ Морткинская СОШ

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_ (занимаемая должность, наименование образовательной организации)  
кандидата на должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, организации),  
аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

### 1. Общие сведения

Дата \_\_\_\_\_ рождения

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация, дата окончания)

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент». «Управление персоналом»

---

---

*(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)*

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности *(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)*

---

---

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных учреждениях \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник\* \_\_\_\_\_

*(данный пункт заполняется на назначенных заместителей руководителя учреждения)*

### **II. Основные достижения в профессиональной деятельности**

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

---

---

### **III. Предпосылки для назначения на руководящую должность**

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с \_\_\_\_\_ г. при

*(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)*

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность *(соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)*

---

---

---

---

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись аттестуемого

В Комиссию по аттестации кандидатов на должность  
заместителя руководителя и заместителей руководителя  
МКОУ Морткинская СОШ

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного  
документа, а также выдавшем его органе;

адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора свободно своей волей и в своем интересе даю согласие МКОУ Морткинская СОШ (628206, пгт. Мортка, ул. Г.М.Борисова, д. 5) на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства;

знания иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности);

общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размере заработной платы;

состояния в браке, составе семьи, месте работы или учебы членов семьи и родственников;

паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, идентификационного номера, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотографии, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Также я даю согласие на передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций и включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте.

Настоящим также даю согласие на обработку персональных данных моих детей до восемнадцати лет и лиц, находящихся на иждивении, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса регистрации и фактического проживания, данных, содержащихся в свидетельстве о рождении, данных медицинского характера, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента его подписания. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

**Перечень вопросов для собеседования с кандидатами на должность заместителя  
руководителя и заместителями руководителя на соответствие занимаемой должности  
заместитель руководителя**

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа». Охарактеризуйте одно из них успешно реализуемых в Вашей образовательной организации.
2. Какие аспекты включает в себя развитие системы поддержки талантливых детей, предложенное в Национальной образовательной инициативе Наша новая школа?
3. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашей образовательной организации соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
4. Охарактеризуйте, как в Вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
5. Охарактеризуйте, как в Вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
6. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в Вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
7. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по повышению качества образования в Вашей образовательной организации?
8. Какова структура основной образовательной программы Вашей образовательной организации?
9. Вправе ли директор образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
10. В каком случае администрация образовательной организации имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
11. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических, инженерно-педагогических работников в образовательной организации?
12. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе работодателя?
13. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
14. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.

15. Опишите порядок предоставления муниципальной казенной и бюджетной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
16. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?
17. В чем суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашей образовательной организации?
18. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
19. Каковы основные задачи образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность образовательной организации.
20. Какая образовательная программа реализуется в Вашей образовательной организации? Какова наполняемость классов (групп) и почему? Охарактеризуйте, что представляют собой специальные классы (группы) коррекционного обучения?
21. Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций дополнительного образования детей.
22. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
23. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашей образовательной организации.
24. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.
25. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.
26. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
27. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.
28. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
29. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников, на другие должности в образовательной организации.
30. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
31. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципальной образовательной организации?
32. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательной организации?
33. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в образовательной организации.

34. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.
35. Охарактеризуйте федеральные основные требования к образовательной организации в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
36. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья образовательной организации.
37. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для профориентационной деятельности.
38. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
39. Назовите основные требования по соблюдению законодательства по персональным данным работников и обучающихся.
40. Какие меры предпринимаются в Вашей образовательной организации по недопущению коррупционных проявлений со стороны работников организации?
41. Каков порядок работы с обращениями граждан?
42. На что нацелены изменения в сфере дошкольного образования, определенные дорожными картами?
43. На что нацелены изменения в сфере общего образования, определенные дорожными картами?
44. На что нацелены изменения в сфере дополнительного образования, определенные дорожными картами?
45. Обязывает ли Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?
46. Имеет ли право руководитель образовательной организации отказать педагогическому работнику в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?
47. Имеет ли право руководитель образовательной организации уволить работника в случае, если в образовательном учреждении случится единичный факт проявления физического и(или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося (воспитанника)?
48. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в образовательной организации?
49. Какие полномочия Российской Федерации в области образования переданы для осуществления органам местного самоуправления?
50. Кто обладает правом выбора образовательного учреждения и формы получения образования?

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО

аттестуемого

---

№ п/п	Вопрос	Оценка ответа (балл)

**Нормативная таблица для оценки аттестуемых кандидатов на должность заместителя  
руководителя и заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности  
заместитель руководителя**

Соответствие занимаемой должности	Значение показателя на соответствие занимаемой должности
Кандидата на должность «Заместитель руководителя»	от 6 баллов и выше
Работающего заместителя руководителя	от 7 баллов и выше