

**ПОРЯДОК И СРОКИ**  
проведения аттестации кандидатов на должность заместителя директора и  
заместителя директора МОУ «СОШ №3»

**I. Общие положения**

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность заместителя директора и заместителя директора МОУ «СОШ №3», (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность заместителя директора и заместителя директора МОУ «СОШ №3», и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, заместитель директора, МОУ «СОШ №3»).

2. Аттестация проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки заместителей директора, а также оценки знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность заместителя директора МОУ «СОШ №3».

3. Аттестация заместителя директора МОУ «СОШ №3» проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности и стимулирования его профессионального роста.

4. Аттестация заместителей директора МОУ «СОШ №3» проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора.

5. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты на должность заместителя директора МОУ «СОШ №3»;
- б) заместители директора МОУ «СОШ №3».

6. Аттестации не подлежат заместители директора МОУ «СОШ №3»:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности заместителя директора, не проводится.

**II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии**

7. Для проведения аттестации школа создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность заместителя директора и заместителей директора (далее - Аттестационная

комиссия).

8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

9. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

10. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

В состав Аттестационной комиссии входят представители школы, представитель профсоюзной организации, а также Управляющего совета школы.

11. Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии. В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии. Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель школы. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии кандидату на должность заместителя директора и заместителю директора МОУ «СОШ №3».

12. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет методический кабинет МОУ «СОШ №3»

13. Аттестационная комиссия:

а) формирует график рассмотрения кандидатов на должность заместителя директора и заместителей директора, подлежащих аттестации;

б) осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

в) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность заместителя директора, заместителя директора МОУ «СОШ №3» необходимые документы, материалы и информацию;

г) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность заместителя директора и заместителя директора МОУ «СОШ №3», в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям заместителей директора (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность заместителя директора МОУ «СОШ №3»;

д) проводит аттестацию кандидатов на должность заместителя директора МОУ «СОШ №3»;

е) проводит аттестацию заместителей директора МОУ «СОШ №3».

14. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность заместителя директора, заместителя директора МОУ «СОШ №3» необходимые документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

15. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

16. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

17. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

18. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность заместителя директора МОУ «СОШ №3» или заместителю директора МОУ «СОШ №3», в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются кандидату на должность заместителя директора или заместителю директора МОУ «СОШ №3».

### **III. Проведение аттестации**

19. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность заместителя директора МОУ «СОШ №3» и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию заместителем директора МОУ «СОШ №3», по согласованию с директором.

20. Материалы для аттестации заместителя директора МОУ «СОШ №3» представляются в Аттестационную комиссию непосредственно заместителем директора МОУ «СОШ №3» или уполномоченным им лицом в сроки, установленные школой.

Комплект материалов по кандидату на должность заместителя директора МОУ «СОШ №3» оформляется на русском языке, представляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом в сроки, устанавливаемые школой, и должен включать:

заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии),



прилагаемых документов) (рекомендуемый образец заявления приведен в приложении к настоящему Порядку);

заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате (образец приведен в приложении к настоящему Порядку);

сведения о кандидате (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в приложении к настоящему Порядку);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

21. Для аттестации заместителя директора к комплекту документов, указанному в пункте 20 настоящего Порядка, дополнительно представляются отчет заместителя директора МОУ «СОШ №3» и предложения по реализации программы развития МОУ «СОШ №3».

22. Кандидаты на должность заместителя директора и заместители директора МОУ «СОШ №3», документы и материалы по которым поступили не в полном объеме позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

23. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты и заместитель директора МОУ «СОШ №3», подлежащий аттестации, уведомляются по почте или электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

24. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

При аттестации заместителя директора организации оцениваются его профессиональная деятельность, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, и результаты работы за период с момента назначения на должность или последней аттестации.

25. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный №18638) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный №21240), а также в Едином квалификационном

справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

26. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата или заместителя директора прошедшим аттестацию и рекомендации школы назначить кандидата на должность заместителя директора МОУ «СОШ №3»;

б) о признании кандидата или заместителя директора не прошедшим аттестацию;

в) о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв школы для замещения должностей заместителя директора МОУ «СОШ №3»

27. Кандидаты на должность заместителя директора и заместители директора МОУ «СОШ №3», получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

Приложение 1  
к Порядку и срокам проведения аттестации  
кандидатов на должность заместителя  
директора и заместителя директора МОУ  
«СОШ №3»,  
от 17 января 2023 №30

**образец**

В Аттестационную комиссию по  
проведению аттестации кандидатов  
на должность заместителя директора  
и заместителей директора МОУ  
«СОШ №3»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_  
прошу рассмотреть мои документы и аттестовать меня **как кандидата на  
должность заместителя директора (заместителя директора)**

\_\_\_\_\_  
(наименование МОУ «СОШ №3»)

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность  
заместителя директора и заместителя директора МОУ «СОШ №3», (далее –  
Порядок), ознакомлен (а).

Стаж руководящей работы в системе образования \_\_\_\_\_ лет,  
стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет.

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение  
кандидата):

Приложение: материалы для аттестации согласно п.20 Порядка на \_\_\_ л. в  
1 экз.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку и срокам проведения аттестации  
кандидатов на должность заместителя  
директора и заместителя директора МОУ  
«СОШ №3», от 17 января 2023 №30

**Образец**

Фотография  
3 x 4

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

---

(Ф.И.О. кандидата на должность заместителя директора МОУ «СОШ №3»)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:  
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Рекомендации МОУ «СОШ №3», выдвинувшей кандидатуру (либо указание на самовыдвижение).

---

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата)

Приложение 3  
к Порядку и срокам проведения аттестации  
кандидатов на должность заместителя  
директора и заместителя директора МОУ  
«СОШ №3», от 17 января 2023 №30

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_, (когда) \_\_\_\_\_ код подразделения  
\_\_\_\_\_, проживающий \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_

, настоящим заявлением даю согласие муниципальному общеобразовательному учреждению. «Средняя общеобразовательная школа №3» Благодарненского городского округа Ставропольского края на проверку и обработку представленных мной сведений о себе (в том числе, но не ограничиваясь - фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; гражданство; фото- и видеоизображение; биографические данные; сведения о составе семьи; должность; сведения об образовании (включая название образовательного учреждения, специальность, квалификацию), дату окончания, направление подготовки (специальность), по которой получено образование; ученую степень, ученое звание; тематику и количество научных трудов; сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения; сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения; сведения о прохождении за последние пять лет повышения квалификации, или профессиональной переподготовки, или стажировки, способствующих подготовке к решению задач, стоящих перед директором МОУ «СОШ №3»; сведения о наградах, почетных званиях, поощрениях; сведения о трудовой деятельности; сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности; сведения о научно-педагогической работе; сведения об общественной работе; сведения о знании иностранных языков; сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности; список публикаций) для прохождения аттестации в качестве **кандидата на должность заместителя директора (заместителя директора) МОУ «СОШ №3».**

Согласие дается мной в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов при проведении процедур аттестации **кандидата на должность заместителя директора (заместителя директора) МОУ «СОШ №3».** иных связанных с этим мероприятий, с предоставлением права на обмен, включая прием и передачу моих персональных данных в государственные (муниципальные) органы, учреждения, предприятия и иные организации в вышеуказанных целях с использованием бумажных и (или) электронных носителей.

Согласие дается сроком на 5 (пять) лет и может быть отозвано мной досрочно путем письменного обращения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)