

ПРИНЯТО
на заседании Совета Школы
протокол № 10 от 28.12.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации заместителей руководителя ОО и лиц,
претендующих на замещение данных должностей.**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стародворская средняя общеобразовательная школа».

2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения предъявляемым требованиям к квалификационным категориям (первой или высшей) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества контроля деятельности (развития и функционирования ОУ);
- выявление перспектив использования профессиональных компетентностей заместителей руководителя образовательного учреждения в целях развития ОУ;
- определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя образовательного;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда заместителей руководителя образовательного учреждения.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника. Заявление на соответствие занимаемой должности подается работником в аттестационную комиссию школы в срок не позднее, чем за три месяца до окончания срока действующей квалификационной категории, для вновь приступивших в течение месяца со дня вступления в должность, где регистрируется в установленном порядке.

Заявления адресуются:

- в аттестационную комиссию образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности по должности «заместитель руководителя»;

2.2. Заявления заместителей директора, а также сопроводительные документы (представления директора школы и др.) передаются в аттестационную комиссию образовательного учреждения.

Прием заявлений работников, подготовку сопроводительных документов и передачу всех материалов в аттестационную комиссию производит заместитель председателя аттестационной комиссии школы, назначенный приказом руководителя.

2.3. Аттестация по должности «заместитель руководителя» осуществляется в период с 30 сентября по 30 июня. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.4. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных:

- собеседование
- самоанализ с представлением результатов
- презентация деятельности

Для заместителей руководителя образовательного учреждения, имеющих государственные или ведомственные награды, ученую степень, сохраняются особые процедуры аттестации (досрочное прохождение аттестации).

Обязательным условием для прохождения аттестации является прохождение курсовой подготовки (переподготовки).

2.5. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением руководителя не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.6. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, сохраняется соответствие требованиям квалификационной характеристики до истечения срока ее действия.

2.7. Заместители руководителя, не изъявившие желания проходить аттестацию, по истечении срока действия соответствия требованиям квалификационной характеристики освобождаются от занимаемой должности.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

3.1. Аттестация руководящих работников проводится школьной аттестационной комиссией, создаваемой согласно приказу руководителя ОУ, в составе: председателя; заместителя председателя; секретаря, члена профсоюзной организации; возможно привлечение специалистов отдела образования.

Деятельность аттестационной комиссии, права и обязанности ее членов регламентируются данным положением, иными инструктивными письмами, локальными актами.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии школы и регламент ее работы устанавливаются приказом директора.

3.3. Председателем аттестационной комиссии школы является директор.

3.4. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (если по итогам тестирования аттестуемого правильных ответов будет 50% и более ;и решения экспертов (эксперт за каждый правильный ответ выставляет 2 балла) будут в совокупности равны 50% и более.

- не соответствует занимаемой должности.

3.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему

сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии школы заносится в аттестационный лист, который подписывается ее председателем и секретарем и заверяется печатью учреждения.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а другой – выдается ему на руки.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. На основании решения аттестационной комиссии школы директор в течение десяти дней издает приказ о соответствии занимаемой должности.

Номер и дата приказа вносятся в аттестационный лист..

4.2. По результатам аттестации в трудовую книжку работника вносится запись о соответствии занимаемой должности.

4.4. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам и суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению об аттестации
заместителя директора ОУ от
_____.2013 г.

Представление

на _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

(или претендента на должность _____

(наименование должности, учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное,

начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____

_____ дата окончания: _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

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 руководящих должностях _____

лет, в том числе в образовательных учреждениях _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник* _____

(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

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) _____

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует _____ (не соответствует) занимаемой должности(_____)

-Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1.

2.

Директор _____ (подпись) (расшифровка
подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

КИ буду проходить в форме _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению об аттестации
заместителя директора ОУ от
_____.2013 г.

(наименование аттестационной
комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ соответствие занимаемой
должности по должности (должностям)

_____.

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия
до _____) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования
окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к положению об аттестации
заместителя директора ОУ**

от _____ 2013 г.

**Экспертный лист оценки уровня квалификации заместителя руководителя
(директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения**

_____ ФИО аттестуемого

_____ полное название образовательного учреждения

_____ имеющая категория _____ соответствие занимаемой должности

_____ ФИО эксперта, должность

_____ ФИО эксперта, должность

№	Характеристика деятельности	1 эксперт	2 эксперт
	<i>Квалификационный уровень аттестуемого</i>		
1	Знание направлений развития образования		
2	Знание цели, содержания, форм и методов обучения и воспитания, современных образовательных технологий		
3	Знание особенностей управления в сфере образования		
4	Знание стилей эффективного управления коллективом		
5	Знание законов и нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность		
	<i>Результативность профессиональной деятельности аттестуемого</i>		
1	Умение анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять значимые проблемы, находить пути их решения		
2	Умение планировать деятельность ОУ в соответствии с поставленными задачами		
3	Умение разрабатывать документацию образовательного учреждения: -программу развития ОУ; -образовательную программу; -план работы ОУ;		

	-локальные акты.		
4	Умение организовывать освоение новаций		
5	Умение проводить деловые совещания		
6	Умение планировать и организовывать внутришкольный контроль деятельности ОУ в соответствии с поставленными задачами		
	Эффективность профессиональной деятельности аттестуемого		
1	Эффективность обучения и воспитания в ОУ (позитивная динамика результатов, достижения учащихся в межаттестационный период аттестуемого)		
2	Создание условий для реализации индивидуальных образовательных потребностей учащихся с сочетанием различных форм образования		
3	Целесообразное взаимодействие с родительской общественностью		
4	Взаимодействие с ВУЗами, с СУЗами		
5	Объем и качество дополнительных образовательных услуг		
6	Взаимодействие с правоохранительными органами, с учреждениями культуры и спорта для решения совместных воспитательных задач		
7	Инновационная и экспериментальная деятельность (результаты, отзывы)		
8	Организация системы методической работы в ОУ		
9	Печатные работы, публикации в межаттестационный период (актуальность, научность, практическая направленность)		
10	Курсы повышения квалификации (в чем проявляются качественные приращения в деятельности аттестуемого после обучения на курсах повышения квалификации)		
11	Сохранение контингента обучающихся		
12	Участие в конкурсах профессионального мастерства		
	Коммуникативная культура и личностные качества аттестуемого		
1	Коммуникативные и организаторские способности		
2	Способность и готовность к сотрудничеству с коллегами, учащимися, родителями		
3	Педагогический такт		

4	Педагогическая культура речи		
---	------------------------------	--	--

Другие достижения аттестуемого (если они значимы для аттестации)

Итоговая оценка (всего баллов): _____

_____ ФИО

набрал(а) средний балл _____, что соответствует заявленной _____ категории.

Рекомендации:

Дата:

Подпись аттестуемого:

Экспертный лист оценки уровня квалификации заместителя руководителя по АХР

(директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения

_____ ФИО аттестуемого

_____ полное название образовательного учреждения

_____ имеющая категория _____ соответствие занимаемой должности

_____ ФИО эксперта, должность

_____ ФИО эксперта, должность

№	Характеристика деятельности	1 эксперт	2 эксперт
	<i>Квалификационный уровень аттестуемого</i>		
1	Знание приоритетных направлений развития образовательной системы		
2	Знание основ экономики образования		
3	Знание основ управления персоналом		
4	Знание методов материального и морального стимулирования		
5	Знание способов организации финансово – хозяйственной деятельности образовательного учреждения		
	<i>Результативность профессиональной деятельности аттестуемого</i>		
1	Умение анализировать деятельность, выявлять наиболее значимые проблемы, находить эффективные пути их решения		
2	Умение разрабатывать нормативно – организационную документацию образовательного учреждения (программу производственного контроля, правила, положения, должностные инструкции)		
3	Умение мотивировать исполнителей на достижение высоких результатов		
4	Умение проводить деловые совещания		

5	Умение предупреждать и разрешать конфликты в коллективе		
6	Умение планировать и организовывать контроль деятельности (план, анализ, результаты проверок, отчеты)		
	Эффективность профессиональной деятельности аттестуемого		
1	Создание санитарно – гигиенических условий для осуществления образовательного процесса		
2	Расширение хозяйственной самостоятельности ОУ (договоры, дополнительные источники финансовых и материальных средств)		
3	Эффективное использование бюджетных средств (анализ и оценка финансовых результатов деятельности)		
4	Состояние благоустройства, озеленения и уборки территории ОУ		
5	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности		
6	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ОУ		
7	Курсы повышения квалификации (в чем проявляются качественные приращения в деятельности аттестуемого после обучения на курсах повышения квалификации)		
	Коммуникативная культура и личностные качества аттестуемого		
1	Коммуникативные и организаторские способности		
2	Способность и готовность к сотрудничеству с педагогами, родительской общественностью, внешними партнерами ОУ		
3	Профессиональный такт и культура речи		

Другие достижения аттестуемого (если они значимы для аттестации)

Итоговая оценка (всего баллов): _____

_____ ФИО

набрал(а) средний балл ____, что соответствует заявленной _____ категории.

Рекомендации:

Дата:

Подпись аттестуемого:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к положению об аттестации
заместителя директора ОУ

от _____ 2013 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы в должности (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности руководящего работника

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

(уровень квалификации по должности (указывается должность руководящего работника)
соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к занимаемой должности

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлена _____ квалификационная категория сроком на

3 года _____

(дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись руководителя, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)) _____

(расшифровка подписи)

(подпись) _____

(расшифровка подписи)