

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №22»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1 от 26.08.2014

Согласовано
Управляющим советом
протокол №1 от 26.08.2014г

Утверждаю:
директор МБОУ «СШ №22»
Л.М.Петрова
приказ № 471 от 27.08.2014



Внесены изменения на основании приказа
«О переименовании образовательного учреждения»
№83 от 17.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации заместителей руководителя образовательной организации

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ регулирует порядок аттестации заместителей директора муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа № 22».

1.2. Порядок аттестации заместителей директора муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа №22» разработан на основании следующих нормативных документов:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановление Администрации города Нижневартовска от 30.06.2014 года, № 12535 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту города»;

- Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 18.11.2011г. №998 «Об аттестации руководителей государственных образовательных учреждений, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры является представителем нанимателя»;

- Приказа департамента образования администрации города от 22.07.2014, № 361 «О создании условий для проведения аттестации кандидата на должность руководителя и заместителя руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования».

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления школой;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы;

- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых; -обеспечение заместителям руководителей возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются добровольность аттестации на высшую квалификационную категорию, обязательность аттестации на первую квалификационную категорию, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации. 1.6. Лица, претендующие на должность заместителя директора школы, подлежат аттестации согласно требований, установленных настоящим порядком-

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей директора школы осуществляет директор школы.

2. Порядок аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в отношении вновь назначаемых работников.

2.2. Основанием для проведения аттестации является представление на заместителя директора, подготовленное директором школы.

2.3. Представление должно содержать всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации. С представлением работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.4. Заместители директора в ходе аттестации проходят квалификационное испытание в виде собеседования, включающего в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др. Вопросы разрабатываются аттестационной комиссией и доводятся до сведения аттестуемого за месяц до начала аттестации

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3. Порядок аттестации заместителей директора для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

3.1. Аттестация заместителей директора для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления работника. Заявление руководящего работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

3.2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

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

3.4. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

3.5. Руководящие работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации:

- для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, не ранее чем через 1 год после прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности;

- для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

3.6. Аттестуемые при аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

-экспертиза уровня компетентности аттестуемого в соответствии с квалификационными характеристиками заместителя руководителя;

- экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого.

3.7.Экспертиза уровня компетентности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности руководителя проводится в виде собеседования с членами аттестационной комиссии, включающего в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др.

3.8.Экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого проводится по одной из следующих форм:

- презентация результатов управленческой деятельности в форме публичного доклада.

- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками.

3.9.Аттестуемые при аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проходят квалификационные испытания в следующих формах:

-публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;

-публичная презентация инновационной модели управления;

-анализ реализации программы развития образовательного учреждения;

3.10.Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных и зафиксировать её в заявлении

3.11.Квалификационные категории сохраняются в течение срока их действия, в том числе при переходе из одной образовательной организации в другую в должности «заместитель руководителя».

3.12.Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.

4.Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

4.1. Аттестация заместителя директора школы проводится аттестационной комиссией.

4.2.Аттестационная комиссия формируется из руководителя, заместителя руководи -теля школы, председателя профсоюзного комитета школы.

4.3.Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председа теля комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, при этом число членов комиссии не может быть менее 5 человек.

4.4.Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно приказом директора школы.

4.5.Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с аттестационным периодом аттестуемых.

4.6.По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует должности «заместитель руководителя» школы;

- не соответствует должности «заместитель руководителя» школы;

- соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «заместитель руководителя» школы;

- не соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «заместитель руководителя» школы.

4.7.Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

4.8.Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов..Экспертиза уровня компетентности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности руководителя проводится в виде собеседования с членами аттестационной комиссии, включающего в себя вопросы законодательства в сфере образо- вания, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др.

4.9.Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.10.Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии

аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы.

4.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации на первую или высшую квалификационную категорию заносится в аттестационный лист

4.13. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ директора школы о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности, либо о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

4.14. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа директора школы.

4.15. Аттестационный лист должен быть передан директору школы в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.16. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.17. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого, второй – выдаётся ему на руки

4.18. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности либо не соответствующим требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям в следствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут 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 имеющуюся у работодателя 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).

4.19. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Формы аттестационных документов и требования к их оформлению.

5.1. Документы, подаваемые в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности:

- представление на аттестуемого оформляется директором школы на фирменном бланке; (приложение №1)

- копии документов, заверенные в отделе кадров, (диплом, аттестационный лист прежней аттестации, трудовая книжка, (первый лист и лист, содержащий запись о присвоении категории)

5.2. Документы, подаваемые в аттестационную комиссию на соответствие требованиям, предъявляемым к первой и высшей категории:

- заявление аттестуемого по форме ; (приложение №2)

- копии документов, заверенные в отделе кадров. (диплом, трудовая книжка, аттестационный лист прежней аттестации)

5.3. Документация аттестационной комиссии:

- журнал учёта поданных заявлений;

- аттестационные листы на аттестующихся; (приложение №3)

- экспертные листы по итогам завершения этапов аттестации; (приложение №4)

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- график заседаний аттестационной комиссии на учебный год.

- копии документов, заверенные в отделе кадров. (диплом, трудовая книжка, аттестационный лист прежней аттестации)

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____ .
2. Число, месяц, год рождения _____ .
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____ .
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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, в том числе по направлению работодателя _____ .
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____ .
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) __ общий трудовой стаж _____; стаж работы в данном коллективе _____ .
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Домашний адрес _____
10. Профессиональные качества работника _____
11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____
13. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель ОУ _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« __ » _____ г.

МП

Председатель Управляющего совета
или Председатель Профсоюзного комитета _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи работника)

« __ » _____ г.

Аттестационную комиссию
МБОУ «СШ № 22» г. Нижневартовска
от _____
(фамилия, имя, отчество педагога в Р.п., долж-
ность, место работы полностью, без сокраще-
ний, город)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям) _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия с... до..., приказ чей? № ...от... *ИЛИ квалификационной категории не имею.*

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к__ квалификационной категории

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (*какое образование, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация по диплому*)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: ____
ИЛИ Наград, звания, ученой степени, ученого звания не имею.

Сведения о повышении квалификации: курсы «Тема», город, год, удостоверение (свидетельство во) № ...*ИЛИ участие в семинарах, педсоветах, ГМО и т.д.*

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. _____

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:
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:
 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) -
 7. Общий трудовой стаж -
 8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов: за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ /Ф.И.О./
 Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ /Ф.И.О./
 Секретарь аттестационной комиссии _____ /Ф.И.О./
 Члены аттестационной комиссии: _____ /Ф.И.О./
 _____ /Ф.И.О./

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20г.

Приказ директора МБОУ «СОШ № 32» от _____ 20г. № _____
 М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
 (дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (не согласна) _____ /Ф.И.О./

Экспертный лист
по аттестации руководителя (заместителя руководителя, руководителя
структурного подразделения) **на соответствие занимаемой должности**

Ф.И.О. аттестуемого _____
Место работы, должность _____

Квалификационное испытание в виде собеседования.

№ п/п	Заданные вопросы	Ответ (удовлетворительно/ неудовлетворительно)
1.		
2.		
3.		
Общий результат		

Рекомендации:

Дата прохождения
квалификационных испытаний

Эксперты: _____

Экспертный лист

по аттестации руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения) на I квалификационную категорию

Ф.И.О. аттестуемого _____

Место работы, должность _____

1-й этап квалификационного испытания - собеседование.

№ п/п	Заданные вопросы	Ответ (удовл /неудовл)
1.		
2.		
3.		
Общий результат		

2-й этап квалификационного испытания: (на выбор):

- презентация результатов управленческой деятельности в форме публичного доклада;
- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками.

Уважаемый эксперт!

Оцените в баллах (от 1 до 5) степень выраженности показателей. Количество всех баллов суммируется.

Минимальное допустимое количество баллов - 20 баллов. Максимальное количество баллов - 35 баллов.

№ п/п	Показатели	Балл
1.	Цели и задачи предмета выступления	
2.	Соответствие результатов поставленным задачам	
о j.	Оптимизация ресурсов (финансовых, кадровых, материально-технических и пр.)	
4.	Общая культура аттестуемого	
5.	Владение и целесообразное использование научно-понятийного аппарата	
6.	Степень воздействия на аудиторию	
7.	Целесообразность использования технического сопровождения и наглядности	
ИТОГО		

Рекомендации:

Дата прохождения квалификационных испытаний _____

Эксперт: _____

С итогами заключения ознакомлен(а): _____

(Подпись, Ф.И.О. аттестуемого)

Экспертный лист

по аттестации руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения) на **ВЫСШУЮ** квалификационную категорию

Ф.И.О. аттестуемого: _____

Место работы, должность: _____

Квалификационное испытание в форме (на выбор):

- публичной презентации общественности и профессиональному сообществу результатов **управленческой** деятельности;

- публичной презентации инновационной модели управления; анализа реализации программы развития образовательного учреждения. **Уважаемый эксперт!**

Оцените в баллах (от 1 до 5) степень выраженности показателей. Количество всех баллов суммируется.

Минимальное допустимое количество баллов - 25 баллов. Максимальное количество баллов - 45 баллов.

№ п/п	Показатели	Балл
1.	Цели и задачи	
2.	Соответствие результатов поставленным задачам	
л. j.	Система управления предметом презентации	
4.	Оптимизация ресурсов (финансовых, кадровых, материально-технических и других)	
5.	Распространение позитивных результатов	
6.	Общая культура аттестуемого	
7.	Владение и целесообразное использование научно-понятийного аппарата	
8.	Степень воздействия на аудиторию	
9.	Целесообразность использования технического сопровождения и наглядности	
ИТОГО		

Рекомендации:

Дата прохождения квалификационных испытаний

Эксперт: _____

С итогами заключения ознакомлен (а)