

УТВЕРЖДЕНО:
решением педагогического совета
от 30.08.2021 г. № 1
директор МАОУ СОШ № 46
_____ Т.И. Ишутина

**Положение
о порядке проведения аттестации заместителя директора
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 46
имени Героя Советского Союза Георгия Невкипелого**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии образовательной организации, проведения аттестации заместителя директора, порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.2. Целью аттестации заместителя заведующего по УВР, является определение соответствия заместителя директора занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации заместителя директора являются:

- повышение профессионального уровня заместителя директора, его методической культуры; использования им современных технологий управления образовательным учреждением;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации;
- решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда заместителя директора.

1.4. Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора, по решению директора, принятого в установленном порядке, в следующих случаях

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности заместителя директора;
- при решении вопроса об изменении условий оплаты труда заместителя заведующего по УВР.

1.5. Аттестации не подлежат заместители директоров:

- беременные женщины;

- проработавшие в данной должности менее одного года;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация заместителя директора в вышеуказанных случаях проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.6. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с исполнением своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- определение участия заместителя директора, в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой ими работы;
- результаты исполнения заместителя директора трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора ОО.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав аттестационной комиссии могут быть включены: директор учреждения, председатель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, педагогический работник, представитель совета родителей (законных представителей) ОО, работник образовательного учреждения из другой образовательной организации (по согласованию), представитель профессионального педагогического сообщества. Если директор ОО не входит в состав аттестационной комиссии, то он должен быть приглашён на момент аттестации заместителя директора. Количественный состав аттестационной комиссии должен быть нечётным.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

III. Организация проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителя директора проводится аттестационной комиссией. Секретарь комиссии доводит до сведения аттестуемого

заместителя директора не менее чем за 15 календарных дней дату проведения аттестации.

3.2. Не позднее, чем за 3 дня до даты проведения аттестации, в аттестационную комиссию:

директор ОО направляет представление по форме (приложение № 1) и оценочный лист. Директор ОО знакомит аттестуемого заместителя с представлением;

аттестуемый заместитель директора предоставляет лист самодиагностики.

3.3. Перечень основных вопросов в оценочном листе директора ОО и листе самооценки аттестуемого составлены в соответствии с его должностной инструкцией.

3.4. Не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации, заместитель директора лица направляет запрос в МКУ КНМЦ в отдел профессионального развития педагогических работников заявку на получение тестов на электронный адрес aizhukova@knmc.kubannet.ru.

3.5. За один час до проведения процедуры аттестации на электронную почту председателя аттестационной комиссии направляется тестовые задания в количестве 30 вопросов.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проходит в два этапа. Вся процедура аттестации длится один час.

4.2. Первый этап – аттестационная комиссия осуществляет анализ деятельности заместителя руководителя по предоставленным документам (представление, оценочный лист директора ОО и лист самооценки аттестуемого). Секретарь аттестационной комиссии предоставляет необходимое количество копий оценочных листов по числу членов аттестационной комиссии в день ее заседания.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

Оценка профессиональной деятельности заместителя директора основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед учреждением;
- сложности выполняемой им работы;
- результативности выполняемой работы;
- наличие поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной

переподготовки, а также организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

В это время аттестуемый заместитель директора отвечает на вопросы теста. Тестирование длится 30 минут.

По окончании тестирования аттестуемый передаёт бланки секретарю аттестационной комиссии и покидает место проведения аттестации на 20 минут.

4.3. Члены аттестационной комиссии подсчитывают количество верных ответов (их должно быть не менее двадцати). После работы аттестационной комиссии приглашается аттестуемый для оглашения результатов аттестации.

4.4. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации заместитель директора, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.5. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. В результате аттестации заместителя директора комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует занимаемой должности.

V. Результаты аттестации

5.1. Аттестация устанавливается сроком от одного года до пяти лет.

5.2. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (Приложение № 3). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

5.4. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании (Приложение 4).

5.5. Аттестационный лист заместителя директора, прошедшего аттестацию, представление и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле.

Приложение № 1

В аттестационную комиссию по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар

Представление для аттестации заместителей руководителей муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования город Краснодар, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(полное наименование образовательной организации согласно Уставу)

(Ф.И.О. аттестуемого заместителя руководителя)

(

Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате предыдущей аттестации	

Высшее профессиональное образование

N п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

N п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж работы в данной образовательной организации	
стаж руководящей работы (общий)	
стаж руководящей работы в данной образовательной организации	

Опыт работы:

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Регион

Наличие учёной степени, звания, поощрения:

N п/п	Категория	Наименование	Год получения / присвоения
1.	Учёная степень		
2.	Учёное звание		
3.	Почётное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Отраслевые и региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		
8.	Муниципальные награды		

Директор ОО _____

(подпись)

ФИО

Дата заполнения представления _____

С представлением ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата ознакомления с представлением _____ 2021 г.

Контактный телефон, электронный адрес:

1. Результаты профессиональной деятельности на основе самодиагностики

2. Оценочный лист директора ОО

(наименование образовательной организации)

(ФИО)

(занимаемая должность)

Перечень основных вопросов в соответствии с должностной инструкцией	Самооценка (0-3 б.)	Оценка директора ОО (0-3 б.)	Рекомендации комиссии
Организация текущего и перспективного планирования			
Координация работы педагогических работников			
Использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных технологий			
Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса			
Организует работу по подготовке и проведению экзаменов			
Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий			
Организует просветительскую работу для родителей (лиц их заменяющих)			
Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу			
Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся			
Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности			
Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации			
Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий			

Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся			
Участвует в расстановке и подборке педагогических кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства			
Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением			
Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения			
Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической литературой			
Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся			

Примечание:

- 0 баллов – показатель отсутствует;
- 1 балл – показатель слабо выражен;
- 2 балла – показатель хорошо выражен;
- 3 балла – показатель выражен в полном объёме.

Дата

Должность

подпись

расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
 2. Год и дата рождения
 3. Сведения об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении квалификации в межаттестационный период
(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (для действующих руководителей МОУ)
 5. Общий трудовой стаж
 6. Стаж руководящей работы
 7. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует, не соответствует)
 8. Результат голосования: количество голосов: за, против
 9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
 10. Примечания
- Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____

Приказ руководителя муниципального образовательного учреждения, которым утверждено решение аттестационной комиссии образовательного учреждения:

(дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)

М.П.

Подпись

руководителя

(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись работника и дата)