Принято

на заседании Педагогического Совета

(протокол № 5 от 17 января 2013 г.)

Утверждено

приказом по МОУ СОШ № 36

от 1 февраля 2013 г. № 01-02/19а

Директор Васина ГВ

Согласовано

с выборным органом первичной

профсоюзной организации

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации заместителей директора

МОУ СОШ № 36

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации заместителей директора МОУ СОШ № 36 (далее «Положение») определяет порядок аттестации заместителей директора на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников.

1.2. Нормативной основой для аттестации заместителей директора (далее «руководящих работников») являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2013 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- квалификационные характеристики должностей работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказ департамента образования мэрии города Ярославля от 17.01.2013г. № 01-05/31 «Об утверждении примерного положения об аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений города Ярославля»;
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация руководящих работников (далее «аттестация») проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовленности и компетентности аттестуемых требованиям к квалификации, установленным соответственно занимаемым работниками

должностям, на основе оценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация руководящих работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы руководящих работников образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения профессионального уровня работников, их управленческой и методологической культуры, использования в управленческой деятельности современных информационных технологий;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников в управлении образовательным учреждением;
- обеспечение эффективной деятельности учреждения и повышение качества предоставляемых образовательных услуг;
- обеспечение дифференцированной оплаты труда руководящих работников образовательного учреждения в зависимости от результатов их деятельности.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководящих работников, имеющих квалификационные категории, установленные им до 01.01.2011 г., проводится по окончании срока действия категории.

2. Порядок аттестации и сроки её проведения

2.1. Аттестации подлежат руководящие работники, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса.

2.2. Руководящие работники образовательного учреждения, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.

2.3. Аттестация руководящих работников является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при аттестации по занимаемой должности впервые.

2.4. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится в соответствии с приказом по МОУ СОШ № 36.

2.5. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится по двум направлениям.

Первое направление включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящих работников требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым документов о профессиональном

образовании, профессиональной переподготовке и о курсах повышения квалификации. Для вновь назначенных на должность курсы повышения квалификации должны быть пройдены в объеме не менее 108 часов, для имеющих квалификационные категории – в объёме не менее 72 часов.

Второе направление аттестации проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения в форме индивидуального собеседования с аттестуемым по установленным критериям (Приложение 1). Оно включает оценку результатов его профессиональной деятельности по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника и иными локальными нормативными актами, регламентирующими его деятельность.

2.6. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (Приложение 2). Личное заявление руководящий работник подает в аттестационную комиссию образовательного учреждения. При аттестации в связи с истечением срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности, заявление подается с учётом срока действия результатов предыдущей аттестации. При аттестации по занимаемой руководящей должности впервые заявление подаётся не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность.

2.7. Заявление должно отражать:

- уровень профессиональной подготовки аттестующегося руководящего работника в соответствии с требованиями, установленными тарифно-квалификационными характеристиками (уровень профессионального образования, профессиональную переподготовку, повышение квалификации по актуальным вопросам управления образовательным учреждением (образовательным процессом по направлениям работы (функционала) аттестующегося работника);
- самооценку результатов деятельности руководящего работника по утверждённым руководителем образовательного учреждения критериям и показателям. (При аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности впервые – самооценку за истекший рабочий год; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности – за межаттестационный период).

2.8. К заявлению необходимо приложить копию документа о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации.

2.9. Самооценка результатов деятельности руководящего работника является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.10. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого в форме личного собеседования.

2.11. В случаях неявки аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения его аттестация переносится на более поздний период.

2.12. Срок проведения аттестации руководящих работников образовательного учреждения не может превышать двух месяцев с даты подачи заявления работником и до принятия решения аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.13. По результатам аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия образовательного учреждения выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения;
- работник не соответствует должности заместителя руководителя образовательного учреждения;
- работник соответствует должности заместителя руководителя образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

2.14. Руководящим работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются. При установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа руководящей работы.

2.15. Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией аттестуемому руководящему работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации.

2.16. Решение комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению.

2.17. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия.

2.18. В случае признания руководящего работника не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии образовательного учреждения секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии.

2.19. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, директор школы совместно с аттестуемым определяет перечень мер для повышения квалификации работника. В случаях неоднократного письменного отказа работника от предложенных руководителем форм и сроков повышения квалификации трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Аттестационная комиссия может рекомендовать, в исключительных случаях, назначение на должность лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, так же, как лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

3. Аттестационная комиссия: её состав и порядок работы

3.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения (далее «аттестационная комиссия»).

3.2. В состав аттестационной комиссии могут включаться заместители руководителя учреждения, представитель первичной профсоюзной организации учреждения, представители органов общественного управления образовательного учреждения. Не допускается включение в состав аттестационной комиссии учреждения исключительно работников данного учреждения.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по школе.

3.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является директор школы.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом сроков заявлений, поданных в аттестационную комиссию руководящими работниками школы.

3.6. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии письменно не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.

3.7. Решение аттестационной комиссии считается правомочным, если в заседании участвует не менее двух третей её состава. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.8. При аттестации руководящего работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии при вынесении решения по данной кандидатуре приостанавливается.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения заносится в аттестационный лист (Приложение 3), который подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдаётся ему на руки.

3.11. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы. Приказ издаётся не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией.

3.13. В аттестационный лист вносится запись решения аттестационной комиссии, указывается дата и номер приказа, которым это решение утверждено.

3.14. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Заключительные положения

4.1. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического Совета путём открытого голосования большинством голосов.

4.2. До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение представительных органов работников МОУ СОШ № 36 в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.3. Срок действия Положения не ограничен.

Приложение 1

Критерии оценки результатов профессиональной деятельности

№	*критерии*	*показатели*	*описание качества и результативности труда*
1.	Достижение высокого качества и доступности образования	1. Динамика контингента	
		2. Динамика качества образования по ступеням по результатам учебного года	
		3. Доля обучающихся, которые являются победителями предметных олимпиад	
		4. Доля обучающихся, которые являются победителями конкурсов и соревнований	
		5. Доля обучающихся, которые участвуют в дистанционных олимпиадах и конкурсах	
		6. Доля обучающихся, для которых используются индивидуальные учебные маршруты	
		7. Доля обучающихся, оставленных на повторный курс обучения (по курируемым предметам и классам)	
		8. Доля обучающихся, не приступивших к учебным занятиям	
		9. Доля обучающихся, которые часто пропускают учебные занятия	
		10. Динамика качества образования по ступеням по курируемым предметам, классам на основании результатов внешнего контроля (тестирование, ГИА, ЕГЭ)	
		11. Доля обучающихся, занятых в школьных кружках и секциях	
		12. Доля обучающихся, состоящих на учете в КДН	
		13. Доля обучающихся, состоящих на учете в ОДН	
		14. Доля обучающихся, состоящих на внутришкольном учете	
		15. Доля обучающихся, занятых в кружках и секциях вне школы	

		6.	Доля тьютеров	
		7.	Доля педагогов, участвующих в работе комиссий различного уровня (комиссии по аттестации, проверка работ ЕГЭ и др.)	
		8.	Доля педагогов, эффективно использующих в учебно-воспитательном процессе информационно-коммуникационные технологии	
		9.	Доля педагогов, включенных в инновационную деятельность	
		10.	Доля педагогов, участвующих в конференциях, имеющих публикации и т.д.	

«_____» _____ 20 ___ г. _____

подпись

Данные, представленные в оценке
результатов профессиональной деятельности _____ заверяю.

Директор школы _____ _____

подпись расшифровка подписи

		16. Доля педагогов регулярно и качественно работающих с электронным журналом	
2.	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	1. Доля обучающихся, посещающих занятия специальной медицинской группы «А» на базе школы (в т.ч. систематичность посещения)	
		2. Доля обучающихся, посещающих группы продленного дня	
		3. Доля обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности	
		4. Сопровождение обучающихся, находящихся под опекой	
		5. Процент обучающихся, охваченных организованным питанием	
		6. Наличие несчастных случаев с обучающимися	
		7. Наличие несчастных случаев с работниками школы	
		8. Процент работников, имеющих медицинский допуск к работе, прошедших соответствующую вакцинацию (по данным на 01 сентября текущего учебного года)	
		9. Доля педагогов, работающих с локальной сетью школы	
		10. Эффективность использования педагогами автоматического рабочего места	
		11. Доля педагогов, эффективно использующих цифровые образовательные ресурсы в учебно-воспитательном процессе	
3.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1. Наличие обоснованных жалоб граждан	
		2. Наличие позитивной информации в СМИ и др.	
		3. Использование возможностей СМИ школы в работе с учениками, родителями, общественностью	
		4. Актуальное состояние информации на сайте школы	
		5. Наличие замечаний по результатам проверок	
		6. Использование в работе школьного музея	
		7. Участие в работе инновационных площадок	

		8.	Количество конкурсов разного уровня, организаторами которых выступила школа	
		9.	Количество учреждений дополнительного образования, работающих на базе школы	
		10.	Количество конкурсов различного уровня, в которых школы приняла результативное участие	
		11.	Наличие наград, грамот, призов у учреждения за год	
4.	Эффективность управленческой деятельности	1.	Участие заместителя директора при прохождении процедуры лицензирования	
		2.	Участие заместителя директора при прохождении процедуры государственной аккредитации	
		3.	Число и эффективность посещения учебных занятий педагогов заместителем	
		4.	Участие в работе творческих, экспертных групп.	
		5.	Выполнение важных поручений на уровне города, области (участие в работе комиссий по аттестации, руководство пунктом ЕГЭ и др.)	
		6.	Участие в разработке локальных нормативных актов	
		7.	Отсутствие замечаний по итогам процедуры государственной аккредитации	
		8.	Наличие замечаний при сдаче отчетов разных уровней	
		9.	Наличие поощрений у заместителя за год и отсутствие дисциплинарных взысканий	
5.	Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения	1.	Доля педагогов, имеющих 1 и высшую квалификационные категории	
		2.	Доля педагогов, повысивших квалификационные категории при прохождении аттестации	
		3.	Доля педагогов, прошедших курсовую подготовку	
		4.	Доля педагогов, получивших отраслевые награды	
		5.	Доля педагогов, участвующих в конкурсах различного уровня	

Приложение 2

В аттестационную комиссию по аттестации руководящих работников МОУ СОШ № 36

от _____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

занимающего (й) должность

_____
(полное наименование должности работника)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 _____/_____ учебном году на соответствие занимаемой должности.

С Положением об аттестации заместителей директора МОУ СОШ № 36 ознакомлен (а).

Основаниями для аттестации являются:

уровень профессиональной подготовки _____,

наименование образовательного учреждения профессионального образования, которое окончил аттестуемый работник, _____

дата окончания _____

направление обучения (полученная специальность) _____ _____

квалификация по диплому _____ _____

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, в котором осуществлялась профессиональная переподготовка _____

дата получения диплома о профессиональной переподготовке _____

полученная специальность _____

сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

общий трудовой стаж _____ лет;

в данной должности _____ лет;

стаж работы в данном учреждении _____ лет;

дата назначения на должность _____;

наличие наград, почётных званий, ученой степени, ученого звания: _____

Желаемый срок аттестации _____

Телефон домашний _____; служебный _____

«_____» _____ 20 ___ г. Подпись _____

Приложение 3

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
7. Общий трудовой стаж
8. Стаж руководящей работы
9. Решение аттестационной комиссии
10. Результат голосования: количество голосов: за, против
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
12. Примечания

Дата аттестации

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

Дата и номер приказа МОУ СОШ № 36, которым утверждено решение аттестационной комиссии образовательного учреждения

М.П. Подпись директора школы

С аттестационным листом ознакомлен (а) (подпись работника и дата)