

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Двинская средняя общеобразовательная школа №28
(МБОУ Двинская СОШ №28)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 9 от «28» 05 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы: _____

(А.С.Сысоева)

Приказ № 134 от «28» 05 2018 г.

ПОРЯДОК

аттестации заместителя директора МБОУ Двинская СОШ №28

Общие положения.

1. Порядок аттестации заместителя директора МБОУ Двинская СОШ №28 (далее - Порядок аттестации) разработан в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», 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».

2. Настоящий Порядок аттестации определяет правила проведения аттестации заместителя директора МБОУ Двинская СОШ №28 (далее – организация).

3. Аттестация заместителя директора проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации заместителя директора требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

4. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителя директора по учебной работе, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий; а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность заместителя директора по учебной работе;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

4) определение необходимости повышения квалификации заместителя директора по учебной работе.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность заместителя директора по учебной работе.

6. Аттестации подлежат:

1) заместители директора при истечении срока действия их аттестации и (или) трудового договора;

2) лица, назначенные исполняющими обязанности заместителя директора;

3) лица, претендующие на должность заместителя директора.

7. Аттестация является обязательной процедурой и проводится в форме квалификационного собеседования (*Приложение № 1*).

8. Для проведения аттестации заместителя директора, создается Комиссия по аттестации заместителя директора (далее - Комиссия).

Организация деятельности Комиссии, ее структура и состав.

9. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа педагогического состава МБОУ Двинская СОШ №28, членов профсоюзного комитета, членов совета школы.

10. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ Двинская СОШ №28. Ротация состава осуществляется 1 раз в год.

11. Заседание Комиссии проводится в течение календарного года при наличии заявлений.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Возглавляет работу Комиссии председатель (в его отсутствие - заместитель председателя).

14. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

15. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

16. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестующего заместителя директора, подписанное директором МБОУ Двинская СОШ №28 по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Порядку аттестации.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

17. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует документы, указанные в пункте 16 настоящего Порядка аттестации;
- информирует членов Комиссии, заместителя директора о месте и времени заседания Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии;
- оформляет по результатам заседания Комиссии протокол, проекты приказа МБОУ Двинская СОШ №28 об утверждении решения Комиссии;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов заместителя директора.

18. Представление на аттестующего заместителя директора, оформляется рабочей группой, сформированной приказом директора и визируется директором МБОУ Двинская СОШ №28.

В представлении содержится мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств заместителя директора, результатов его профессиональной практической деятельности, деятельности организации в межаттестационный период, информация о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации, о прохождении повышения квалификации.

19. Продолжительность аттестации не должна превышать месяца с даты регистрации документов и до принятия решения Комиссии.

20. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- заполнять экспертные листы для оценки результата квалификационного собеседования и сдавать их секретарю Комиссии по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Порядку аттестации.

21. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым Комиссией, и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

22. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

23. Решения, принимаемые Комиссией, их реализация.

23.1 Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

- 1) уровень квалификации заместителя директора соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;
- 2) уровень квалификации заместителя директора не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

23.2. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными 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», может аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол

рекомендации о необходимости повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

23.3. Решение принимается простым большинством голосов сроком на 5 лет. При условии равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

23.4. Решение Комиссии в течение 3 рабочих дней секретарь оформляет протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании; готовит выписку из протокола, знакомит с ней аттестующегося. Выписка хранится в личном деле аттестующегося.

23.5. В случае установления несоответствия уровня квалификации заместителя директора требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, протокол с решением Комиссии направляется директору МБОУ Двинская СОШ №28 для принятия последующих решений.

23.6. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора МБОУ Двинская СОШ №28. Приказ издается в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

23.7. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителя директора по учебной работе рассматриваются в Комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Перечень тем для проведения квалификационного собеседования:

- гражданское, административное, трудовое законодательство в части регулирования деятельности образовательной организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность образовательной организации;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- кадровое, учебно-методическое, библиотечно-информационное обеспечение, материально-техническая база образовательной организации;
- внутренняя система оценки качества образования.

В Комиссию по аттестации
заместителя директора по учебной работе
МБОУ Двинская СОШ №28

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на заместителя директора**

(Ф.И.О. дата рождения, наименование должности и образовательной организации, стаж по занимаемой должности).

Указать цель аттестации (окончание срока действия трудового договора, аттестации)

1. Сведения об образовании:

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация).

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж.

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

С какого времени работает в данной образовательной организации.

3. Повышение квалификации (за три последних года).

(когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов).

4. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества аттестуемого;
- характеристика управленческой деятельности аттестуемого;
- имеющиеся достижения за отчетный период.

5. Дополнительные сведения:

- награды, ученые степени, звания;
- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.

ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ
результатов квалификационного собеседования

Ф.И.О. аттестующегося

№ п/п	Наименование показателей <u>соответствия</u> квалификационными характеристиками заместителя руководителя образовательного учреждения (в соответствии с ЕКС «должен знать») 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя	Баллы
1	Знание приоритетных направлений развития образовательной системы РФ.	
2	Знание нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации.	
3	Владение теорией и методами управления образовательной системой.	
4	Владение методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и их родителями (законными представителями), коллегами по работе.	
5	Владение основами работы с программами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point и т.д.), электронной почтой, мультимедийным оборудованием.	
6	Знание гражданского, административного, трудового, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности ОУ.	
7	Перспективы развития организации (стратегия, цели и задачи), программное планирование работы организации (включая ФГОС).	
8	Обеспечение условий для внедрения инноваций, непрерывного повышения квалификации работников, подбора и расстановки кадров, оптимизация структуры и штатного расписания.	
9	Знание основ управления персоналом.	
10	Знание правил внутреннего трудового распорядка правил по охране труда и пожарной безопасности ОУ.	
ИТОГО:		

№ п/п	Показатели <u>эффективности</u> управленческой деятельности (в соответствии с ЕКС «должностные обязанности») 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя	Баллы
1	Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ.	
2	Координирует работу педагогов, разработку Учебно- методической документации, необходимой для деятельности ОУ.	
3	Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.	
4	Осуществляет контроль за качеством учебного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС, ФК ГОС.	
5	Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.	
6	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.	
7	Организует учебную работу. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и внеурочной деятельности.	
8	Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.	

9	Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.	
10	Организует повышение квалификации педагогических работников.	
11	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.	
12	Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ.	
13	Осуществляет контроль за состоянием здоровья обучающихся.	
14	Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).	
15	Соблюдает правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и пожарной безопасности.	
ИТОГО:		

Общее количество баллов: - показатель соответствия - _____ баллов.
- показатель эффективности - _____ баллов.

Максимально возможное количество баллов: 50

Член экспертной комиссии: _____
(ФИО полностью, подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

ЛИСТ ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
результатов квалификационного собеседования

Ф.И.О. аттестующегося _____

№ п/п	Наименование показателей соответствия квалификационными характеристиками заместителя руководителя образовательного учреждения (в соответствии с ЕКС «должен знать») 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя	Баллы
1	Знание приоритетных направлений развития образовательной системы РФ.	
2	Знание нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации.	
3	Владение теорией и методами управления образовательной системой.	
4	Владение методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и их родителями (законными представителями), коллегами по работе.	
5	Владение основами работы с программами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point и т.д.), электронной почтой, мультимедийным оборудованием.	
6	Знание гражданского, административного, трудового, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности ОУ.	
7	Перспективы развития организации (стратегия, цели и задачи), программное планирование работы организации (включая ФГОС).	
8	Обеспечение условий для внедрения инноваций, непрерывного повышения квалификации работников, подбора и расстановки кадров, оптимизация структуры и штатного расписания.	
9	Знание основ управления персоналом.	
10	Знание правил внутреннего трудового распорядка правил по охране труда и пожарной безопасности ОУ.	
ИТОГО:		

№ п/п	Показатели <u>эффективности</u> управленческой деятельности (в соответствии с ЕКС «должностные обязанности») 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя	Баллы
1	Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ.	
2	Координирует работу педагогов, разработку Учебно- методической документации, необходимой для деятельности ОУ.	
3	Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.	
4	Осуществляет контроль за качеством учебного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС, ФК ГОС.	
5	Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.	
6	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.	
7	Организует учебную работу. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и внеурочной деятельности.	
8	Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.	
9	Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.	

10	Организует повышение квалификации педагогических работников.	
11	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.	
12	Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ.	
13	Осуществляет контроль за состоянием здоровья обучающихся.	
14	Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).	
15	Соблюдает правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и пожарной безопасности.	
ИТОГО:		

Общее количество баллов: - показатель **соответствия** - _____ **баллов.**
- показатель **эффективности** - _____ **баллов.**

Максимально возможное количество баллов: **50**

Рекомендации на следующий межаттестационный период:

Председатель аттестационной комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)

Члены комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)
_____ (ФИО полностью, подпись)

С заключением ознакомлен: _____
подпись аттестуемого (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы:

0 - 24 баллов - установление несоответствия занимаемой должности,

25 баллов и выше - установление соответствия занимаемой должности.

Заверительная надпись

В настоящем документе прошито и пронумеровано

3 (десять) листов.

Директор школы: Дир (А.С. Сысоева)

Дата: «28» сентября 2018 г.

