

Согласовано:

Председатель ПК

Р.А. Кузнецова

« 12 » от « 12 » 01. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СОШ № 16» с.Никольское

Е.А. Малютина

Пр. № 1 от « 12 » 01. 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке проведения аттестации
заместителей директора МАОУ СОШ №16 с.Никольское

с.Никольское
2015 г.

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 соответствии с Уставом МАОУ СОШ №16 с.Никольское (далее Школа), в целях определения порядка работы аттестационной комиссии школы, проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.2. Целью аттестации заместителей директора, является определение соответствия заместителей директора занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации заместителей директора являются:

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

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

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений;
- при решении вопроса об изменении условий оплаты труда заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

1.5. Аттестации не подлежат заместители директора, руководители структурных подразделений:

- беременные женщины;
 - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Аттестация указанных заместителей директора, руководителей структурных подразделений, проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;

1.6. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителей директора, руководителей структурных подразделений при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора и руководителей структурных подразделений, 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 заместителей директора, руководителей структурных подразделений, в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой ими работы;
- результаты исполнения заместителями директора, руководителей структурных подразделений трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Порядок формирования аттестационной комиссии, сроки ее работы

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора школы.

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 включаются директор школы, представитель Управляющего Совета Школы; председатель первичной профсоюзной организации школы, представитель Управления образования Администрации СГО (по согласованию), заместитель директора школы (по согласованию). Количественный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

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, который не входит в численный состав комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее 3 человек.

III. Организация проведения аттестации

3.1. Секретарь комиссии готовит график проведения аттестации, утверждаемый директором школы, и доводит до сведения каждого аттестуемого заместителя руководителя не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

График должен содержать:

- наименование учреждения;
- список заместителей директора, руководителей структурных подразделений подлежащих аттестации;
- дату проведения аттестации, время и место проведения;
- ФИО лиц, ответственных за аттестацию.

3.2. Не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию аттестуемый заместитель директора, руководитель структурного подразделения предоставляет самоанализ исполнения должностных обязанностей.

3.3. Самоанализ должен содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

При подготовке самоанализа необходимо руководствоваться квалификационными характеристиками, утвержденными 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".

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности.

Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период и может заявить о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительной запиской на отзыв.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением заместителя директора, руководителей структурных подразделений на заседание аттестационной комиссии.

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

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого.

С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

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

4.4. Оценка профессиональной деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения и/или профессиональных характеристик, вновь назначаемых на должность, 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.

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

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. В результате аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения и/или претендующего на должность заместителя директора комиссией принимается одно из следующих решений:

4.6.1. Для вновь претендующих кандидатов на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения:

а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

б) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности;

в) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для включения в кадровый резерв.

4.6.2. Для заместителей директора, руководителей структурных подразделений проходящих очередную аттестацию:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв руководителей;

в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует занимаемой должности.

4.6.3. Решение аттестации устанавливается сроком от одного года до пяти лет.

4.7. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение № 1). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

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.

Аттестационный лист заместителей директора, руководителей структурного подразделения прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле.

4.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ директора школы или принимается решение директора о том, что:

- с заместителем директора, руководителем структурного подразделения заключается трудовой договор;

- заместитель директора, руководитель структурного подразделения включается в кадровый резерв;

- заместитель директора, руководитель структурного подразделения направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации; - о расторжении трудового договора.

4.10. При отказе заместителя директора, руководителя структурного подразделения от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность директор школы вправе освободить заместителя от занимаемой должности

4.11. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод заместителя, руководителя структурного подразделения на другую должность либо увольнение его с должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска заместителя в указанный срок не засчитывается.

4.12. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
заместителя директора, руководителя структурного подразделения
МАОУ «СОШ № 16» с.Никольское

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации _____

4. Дата назначения на эту должность _____

5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

(квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

7. Стаж педагогической работы /работы по специальности _____

8. Общий трудовой стаж _____

9. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии: соответствует (не соответствует) (*ненужное зачеркнуть*) занимаемой должности _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13.Примечания

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии:

« ____ » _____ 201 ____ г. Приказ МАОУ «СОШ №16» с.Никольское

« ____ » _____ 201 ____ г. № _____

М. П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен(а) *(ненужное зачеркнуть)*)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Экспертный лист члена Комиссии для оценки результатов
квалификационного собеседования**

Заместителя директора по Учебно-воспитательной работе

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

по должности _____

Показатели эффективности управленческой деятельности	Результат представлен	Результат отсутствует
1. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации 2. Перспективы развития организации (стратегия, цели и задачи), программное планирование работы организации, участие в различных программах образовательных проектах 3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения; -отслеживаются и анализируются все основные направления Программы развития ОУ; - отслеживаются и анализируются все основные направления Образовательной программы ОУ, Программы воспитания и социализации обучающихся в ОУ		
4. Разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности образовательного учреждения		
5. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий		
6. Контролирует качество образовательного процесса, объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. 7. Организует условия для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов. 8. Контроль осуществляется системно и целенаправленно. Результаты контроля фиксируются содержательно и аналитически .		
9. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся; своевременно заполняется РИС; - разработана и реализуется программа подготовки обучающихся к итоговой аттестации - планомерно в системе проводится внутришкольный контроль: - срезы знаний обучающихся - посещение уроков - административные контрольные работы		

10.Функционирующая система по сопровождению обучающихся при подготовке к итоговой аттестации имеет положительную результативность		
11.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих)		
12.Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу		
13.Контролирует учебную нагрузку обучающихся		
14.Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности - соответствие расписания «Санитарно-гигиеническим требованиям и условиям обучения в ОУ» СанПиН 2.4.2.1178-02 - согласование и утверждение расписания в установленном порядке - равномерность распределения нагрузки		
15.Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации		
16.Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров -организует повышение их квалификации и профессионального мастерства -номенклатура дел по аттестации педагогических работников оформлена в соответствии с требованиями, высокий уровень нормативно- организационной документации - своевременно заполняется электронная система КАИС		
17.Принимает меры по сохранению контингента обучающихся -соблюдение порядка перевода и отчисления обучающихся - организация индивидуального обучения на дому - Осуществление комплектования 1-х, 10-х классов - осуществление контроля над посещаемостью - организация работы в микрорайоне		
18.Осуществляет мониторинг образовательных достижений обучающихся, востребованности выпускников.		
19.Повышает уровень профессиональной квалификации		
20.Награды муниципального, областного и всероссийского уровней		

Ф.И.О. члена комиссии _____

подпись

**Экспертные листы членов Комиссии для оценки результатов
квалификационного собеседования**

Зам. директора по ПР

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Место работы _____
по должности _____

Показатели эффективности управленческой деятельности	Результат представлен	Результат отсутствует
Знание нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации Перспективы развития организации (стратегия, цели и задачи), программное планирование работы организации, участие в различных программах образовательных проектах Знание основ Российского законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения, а также соблюдения и реализации прав и интересов детей и родителей и педагогов во время образовательного процесса.		
Участие в разработке и формировании нормативно-правовой базы школы		
Планирование и координация деятельности педагогического коллектива по вопросам защиты прав несовершеннолетних обучающихся.		
Координация взаимодействия пед. коллектива с представителями правоохранительных органов, социальных служб и другими субъектами профилактики преступлений и правонарушений несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних. Организация работы совета профилактики		
Организация просветительской и консультационной работы для педагогов, родителей и обучающихся по правовым вопросам.		
Организация и координация коллективной и индивидуально-профилактической и коррекционной работы с детьми с различными формами отклоняющегося поведения и семьями группы риска.		
Совершенствование профессионального и методического уровня.		
Обеспечение своевременной установленной отчетности по проведению воспитательно-правовой работы.		
Мониторинг учащихся и семей состоящих на различных видах учета.		
Повышает уровень профессиональной квалификации		

Ф.И.О. члена комиссии _____

подпись _____

**Экспертный лист члена Комиссии для оценки результатов
квалификационного собеседования**

Заместителя директора по Воспитательной работе

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Место работы _____
по должности _____

Показатели работы	Результат представлен	Результат отсутствует
1.Знание нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации 2.Перспективы развития организации (стратегия, цели и задачи), программное планирование работы организации, участие в различных программах образовательных проектах 3.Отслеживаются и анализируются все основные направления, Образовательной программы, Программы развития ОУ -отслеживаются и анализируются все основные направления Программы воспитания и социализации ОУ		
4.Номенклатура дел оформлена в соответствии с требованиями, высокий уровень нормативно- организационной документации		
5.Проводится полный и глубокий анализ деятельности с выявлением проблем и определением путей их решения, ведется мониторинг результативности воспитательной работы -обеспечивает своевременное составление, утверждение, предоставление отчётной документации		
6.Малые педагогические советы, совещания проводятся систематически, с высокой продуктивностью; протоколы ведутся грамотно, осуществляется контроль за реализацией принятых решений		
7.Контроль за воспитательной работой осуществляется планомерно, по всем направлениям деятельности, используются разнообразные формы и виды. По результатам контроля делаются содержательные аналитические записки		

8.Деятельность ШМО классных руководителей носит комплексный характер, сформирована система работы с методическими объединениями		
9.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий		
10.Система воспитательной работы выстроена исходя их целей и задач. Функционирующая система имеет высокую результативность		
11.Осуществляется межведомственное взаимодействие - с правоохранительными органами; - с медицинскими учреждениями; - с общественными организациями; - с просветительскими, спортивными и культурно-массовыми организациями		
12.Планомерное функционирование совета профилактики в ОУ		
13.Большой процент вовлечения обучающихся в кружки, студии и другие объединения		
14.Существующие объединения разнообразны, создаются с учетом специфики ОУ, Программы его развития		
15.Наряду с классными мероприятиями проводятся и общешкольные мероприятия по плану воспитательной работы с привлечением межведомственного взаимодействия		
16.Участие и наличие призов на уровне СГО 17.Участие и наличие призов на уровне РФ и международном уровне (за последние 3 года)		
18.Сформирована и результативно реализуется четкая система работы с родителями		
19.Пройдены курсы повышения квалификации за последние 5 лет		
20.Награды муниципального, областного и всероссийского уровней		

Ф.И.О. члена комиссии _____

подпись