

* утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
* настоящее положение.

1.8 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 (самооценки результатов деятельности). 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. Основания и сроки проведения аттестации**

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

2.2 Аттестация заместителей директора, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, 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.

2.3 Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

2.4 Заместители директора, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.

2.5 Аттестация заместителей директора на соответствие занимаемым должностям проводится в соответствии с приказом директора.

2.6 Аттестация заместителей директора осуществляется в течение всего календарного года.

2.7 Срок проведения процедуры аттестации составляет не более 3 месяцев с момента подачи заявления аттестуемым. График прохождения аттестации для каждого заместителя директора устанавливается индивидуально.

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

2.9 Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.10 Основанием для проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (приложение 1 к настоящему Положению). 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.

2.11 Заявление должно отражать:

* уровень профессиональной подготовки аттестующегося заместителя директора 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 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).

2.12 К заявлению необходимо приложить копию документа о профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (при аттестации впервые – в объеме не менее 108 часов; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации – в объёме не менее 72 часов). Самооценка результатов деятельности руководящего работника по утверждённым критериям и показателям является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной комиссией образовательного учреждения. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого в форме личного собеседования.

**3. Процедура аттестации**

3.1 Аттестация заместителей директора на соответствие занимаемой должности проводится по двум направлениям:

* **Первое направление** включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (включающих итоговые испытания по окончании обучения): для вновь назначенных на должность – 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 и включает оценку результатов его профессиональной деятельности (самооценку результатов деятельности аттестуемого) по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника (Приложение 2 к настоящему положению).

3.2 По результатам аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

* работник соответствует занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;
* работник не соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;
* работник соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. (Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией учреждения аттестуемому руководящему работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации).

3.3 Решение комиссии утверждается приказом директора школы.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Срок проведения аттестации заместителей директора не может превышать для каждого аттестуемого двух месяцев с даты подачи им заявления и до принятия решения аттестационной комиссией образовательного учреждения.

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

**4. Аттестационная комиссия, её состав, порядок работы.**

4.1 Аттестация заместителей директора школы проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения. В её состав могут включаться заместители руководителя учреждения (в случаях отсутствия в образовательном учреждении достаточного числа руководящих работников – руководители либо руководящие работники других муниципальных образовательных учреждений города Ярославля по согласованию), представители органа, представляющего интересы работников (в том числе представитель первичной профсоюзной организации учреждения), представители Управляющего совета учреждения (иных органов общественного управления образовательного учреждения).

4.2 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы. Аттестационная комиссия образовательного учреждения состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является директор школы.

4.3 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом сроков заявлений, поданных в аттестационную комиссию руководящими работниками учреждения. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии письменно не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.

4.4 Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения считается правомочным, если в заседании участвует не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации руководящего работника, являющегося членом аттестационной комиссии учреждения, его членство в комиссии при вынесении решения по данной кандидатуре приостанавливается. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

4.6 Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ издаётся не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения о результатах аттестации руководящих работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией. В аттестационный лист вносится запись решения аттестационной комиссии образовательного учреждения, указывается дата и номер приказа руководителя, которым это решение утверждено.

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

Приложение 1

к положению об аттестации

заместителей директора

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 ( отчество)

Занимающего(й) должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование должности руководящего работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 28» ознакомлен(а).

Основаниями для аттестации являются:

на 1-м направлении:

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на 2-м направлении: (используя утверждённые руководителем образовательного учреждения критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих работников, аттестуемый раскрывает в обобщённом виде существенные результаты собственной деятельности за истекший рабочий год либо в межаттестационный период).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый срок аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

Приложение 2

к положению об аттестации

заместителей директора

**Критерии и показатели оценки по должности «Заместитель руководителя»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерий | Оцениваемые показатели | Оценка в баллах | Способ выведения оценки | Источник информации | Самооценка | Оценка экспертов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| Доступность и результативность образовательной деятельности | Результаты обучения и воспитания в динамике | Обученность не меняется и не является оптимальной – 0Обученность не меняется, но является оптимальной или наблюдается положительная динамика – 1Значительная позитивная динамика или обученность имеет стабильно высокий уровень – 2 | Путем поглощения | Справки, акты промежуточной и итоговой аттестации, классные журналы, диагностика, ЕГЭ, ГИАотчеты, справки. Данные за последние 3 года по конкретным классам. |  |  |
| Создание условий для внеурочной деятельности | Наличие программ дополнительного образования обучающихся (обосновать и прокомментировать) за каждое направление -0,5 | Путем суммирования | Анализ работы школы за последние 3 года |  |  |
| Участие учреждения и учащихся в различных мероприятиях и конкурсах, олимпиадах | Достижений нет – 0Учителя и учащиеся являются победителями олимпиад, конкурсов муниципального уровня – 1Учителя и учащиеся являются победителями республиканских олимпиад, конкурсов, соревнований, являются участниками всероссийских и международных конкурсов и проектов – 1,5Учителя и учащиеся являются победителями и призерами всероссийских и международных олимпиад, конкурсов, соревнований – 2 | Дипломы, грамоты, благодарности, протоколы. |  |  |
| Умение проектировать образовательный процесс (отбирать и планировать содержание образования, формы, методы и средства образовательной работы) | Умение проектировать цели обучения, воспитания, развития – 1Оптимальность использования методов, средств и организационных форм обучения и воспитания -1Использование диагностики, различных видов контроля, владение нормами оценки деятельности учащихся -1 | Уроки, занятия, внеурочная деятельность, учебная и методическая документация, программы идр. |  |  |
| Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении | Создана и функционирует одна из форм государственно-общественного управления образовательным учреждением - 1Систематически предоставляется публичный отчет - 1Создан и успешно функционирует школьный сайт – 1Наличие органов ученического самоуправления – 0,5Наличие и периодическое издание школьной газеты – 1 |  |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1 – 15,5 баллов** |  |  |
| Организация воспитательной работы, коммуникативная и организационная культура | Умение создавать условия для развития каждого учащегося | Практика применения разнообразных форм организации деятельности с учащимися не представлена - 0Практика применения разнообразных форм организации деятельности с учащимися представлена – 1 | Путем поглощения |  |  |  |
| Умение устанавливать эффективное сотрудничество с участниками образовательного процесса | Отсутствие результативных взаимоотношений с участниками образовательного процесса – 0Наличие эффективного сотрудничества с родителями, учащимися – 0,5Наличие эффективного сотрудничества с коллегами, администрацией – 1 | Путем суммирования | Наблюдение, анкетирование, жалобы |  |  |
| Организация взаимодействия со специалистами образовательного учреждения, представителями других учреждений, общественных организаций в процессе реализации образовательных задач | Отсутствие взаимодействий – 0Систематическое взаимодействие – 1Результативное взаимодействие -1,5 | Путем поглощения | Договоры, планы, проекты |  |  |
| Формы организации воспитания | Не занимается – 0Занимается несистематически -0,5Традиционный подход к воспитанию -1Современный подход к воспитанию (наличие программ воспитания, ее реализация) – 1,5 | Справки, ИКТ аттестации ОУ, анкетирование обучающихся и их родителей, урок  |  |  |
| Организация работы с родителями | Используются разнообразные формы организации работы с родителями – 1Родители принимают активное участие в проведении воспитательных мероприятий – 1,5Реализуются запросы родителей к содержанию и организации образовательного процесса (примеры) – 1 | Путем суммирования | Протоколы, письма, обращения |  |  |
| Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе | Отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников на деятельность руководства школы – 1Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на деятельность образовательного учреждения – 0,5Имеются конфликтные ситуации между участниками образовательного процесса, обращения, жалобы родителей, педагогических работников – минус 1 балл |  |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2 – 10,5 баллов** |  |  |
| Обеспечение высокого качества организации образовательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных технологий, в том числе информационных | Активное использование проектных и исследовательских технологий в образовательном процессе | Низкий уровень представленности показателя – 0Средний уровень представленности показателя – 1Высокий уровень представленности показателя – 1,5 | Путем поглощения | План работы, анализ работы учреждения (последние 3 года) |  |  |
| Использование ИКТ в образовательном процессе | Использование ИКТ сводится к мультимедийной презентации как современному средству наглядности -0,5Представлены разнообразные формы ИКТ, (презентации, интернет-ресурсы, электронные справочники, тесты и т.д.) – 1Использует дистанционные формы работы с учащимися – 1,5Представляет инновационные формы использования ИКТ, использует цифровые образовательные ресурсы - 2  |  |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3 – 3,5 балла** |  |  |
| Результативность учебно-методической и инновационной деятельности | Участие в опытно-экспериментальной работе | Наличие нововведений в учреждении, сопровождаемых заместителем - 0,5Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации – 1,5 | Путем суммирования | Приказ, программа, результаты в промежуточный период |  |  |
| Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений | Не представлено – 0Единичные случаи представленности – 0,5Систематическое представление - 1 | Путем поглощения | Вырезки из изданий, планы выступлений, доклады |  |  |
| Ведение учебно-методической документации | Не отвечает требованиям, существенные замечания по ведению учебной документации – 0Удовлетворительное, несущественные замечания по ведению учебной документации -0,5Максимальное соответствие установленным требованиям - 1 | Учебная документация |  |  |
| Обобщение и распространение собственного опыта | Педагогический опыт не представлен – 0Педагогический опыт обобщен и представлен в виде статей в изданиях муниципального уровня - 1Педагогический опыт обобщен и представлен в виде статьи в изданиях республиканского или федерального уровня, индивидуальных творческих проектов, отчетов о результатах опытно-экспериментальной работы на республиканском уровне -1,5Педагогический опыт обобщен по модульной технологии и представлен в федеральном банке педагогических данных – 2 | Путем суммирования |  |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 4– 8,5 баллов** |  |  |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Нарушения трудовой дисциплины | Трудовая дисциплина нарушается неоднократно – минус 2 баллаТрудовая дисциплина нарушена однократно – минус 1 баллТрудовая дисциплина соблюдается – 1 балл |  | Акты, справки, докладные, заявления |  |  |
| Исполнительская дисциплина | Имеются множественные замечания и взыскания со стороны администрации учреждения – минус 2 баллаИмеется однократное замечание и взыскание со стороны администрации учреждения – минус 1 баллВзысканий и замечаний не имеется – 1 балл | Путем поглощения |  |  |  |
| Своевременность прохождения процедуры лицензирования и государственной аккредитации образовательного учреждения, внесение изменений в локальные нормативные документы – 1Своевременное представление требуемой информации в вышестоящие органы управления (статистические и иные отчеты, аналитическая информация и др.) - 1Своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов, коллективного трудового договора – 1Отсутствие листов нетрудоспособности в течении года – 2 балла | Путем суммирования | Табель учета рабочего времени |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 5 – 7 баллов** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 45** |  |  |

Приложение 3

к положению об аттестации

заместителей директора

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)

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Приложение 4

к положению об аттестации

заместителей директора

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии заместителей директора**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 28» г. Ярославля**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке аттестации заместителей директора и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

* Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный 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»»;
* настоящим положением.

1.2 Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3 Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации заместителя директора занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

**2.** **Структура и состав Аттестационной комиссии**

2.1 Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

* председатель Аттестационной комиссии;
* заместитель председателя;
* секретарь;
* члены комиссии.

2.2 Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих работников учреждения (директор, заместитель директора), руководящих работников (директор, заместитель директора) других образовательных учреждений города и района, представителей общественности, профсоюзного комитета учреждения.

2.3 Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 6 человек.

2.4 Срок действия Аттестационной комиссии составляет 1 год (с 01 сентября по 31 августа учебного года).

Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора учреждения по следующим основаниям:

* невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
* увольнение члена Аттестационной комиссии;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.5 Председателем Аттестационной комиссии является директор школы.

2.6 Председатель Аттестационной комиссии:

* руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
* проводит заседания Аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
* подписывает протоколы, аттестационные листы;
* контролирует хранение и учет документов по аттестации;
* рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами их аттестации.

2.7 Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

* исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, болезнь и т.п.);
* участвует в работе аттестационной комиссии;
* проводит консультации для аттестуемых;
* рассматривают обращения и жалобы, связанные с вопросами их аттестации.

2.8 Секретарь аттестационной комиссии:

* подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
* осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
* осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* обеспечивает оформление аттестационных листов;
* участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
* обеспечивает хранение и учёт аттестационных материалов;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;
* подготавливает проект приказа по учреждению о результатах аттестации.

2.9 Члены Аттестационной комиссии:

* участвуют в работе аттестационной комиссии;
* вносят предложения по формированию вопросов для тестирования;
* обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации заместителей директора.

2.10 Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

**3. Регламент работы Аттестационной комиссии**

3.1 Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, в период с сентября по май учебного года.

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

3.3 Сроки проведения аттестации для каждого заместителя директора устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.4 Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссии не должна превышать трех месяцев.

3.5 Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6 Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.7 Аттестующийся заместитель директора на момент аттестации не входит в состав Аттестационной комиссии.

3.8 Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.9 По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

* соответствует должности «заместитель директора»;
* не соответствует должности «заместитель директора»;

3.10 Аттестационная комиссия рассматривает заявления заместителей директора, согласованные с директором школы, о продлении срока действия квалификационной категории, переносе даты проведения квалификационных испытаний по уважительной причине.

**4. Реализация решений Аттестационной комиссии**

4.1 Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2 Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии (не менее 3-х человек).

4.3 В аттестационный лист, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в Аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель директора сам представляет в Аттестационную комиссию не позднее чем через год со дня проведения аттестации информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.4 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом по школе.

**5. Ответственность**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

* принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
* тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
* создание благоприятных условий для лиц, проходящих аттестацию;
* строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

**6.** **Делопроизводство**

К документации Аттестационной комиссии относятся:

* приказ директора школы о составе, графике заседания аттестационной комиссии (п. 3.1);
* книга протоколов заседаний аттестационной комиссии (электронный и бумажный вариант);
* аттестационные дела;
* журнал регистрации документов на аттестацию;
* журнал регистрации аттестационных листов;
* журнал регистрации письменных обращений.