

## Положение

### об аттестации заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения средней школы №56 города Ярославля

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об аттестации заместителей руководителя Ярославля (далее – Положение) разработано с целью реализации компетенции и полномочий работодателя в вопросах аттестации заместителей руководителя и ответственности образовательного учреждения за уровень квалификации работников. Положение об аттестации заместителей руководителя (далее - руководящих работников) определяет порядок аттестации указанных работников на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии.

Нормативной основой для аттестации руководящих работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- настоящее Положение.

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 (заместителям руководителя), признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются. При установлении им *должностного оклада* применяется соответствующий *коэффициент стажа руководящей работы*.

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

Решение аттестационной комиссии действует *в течение пяти лет* со дня его принятия. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководящих работников, имеющих квалификационные категории, установленные им до 01.01.2011 года, проводится по окончании срока действия категории.

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

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 образовательными учреждениями муниципальной системы образования города Ярославля;
- обеспечение эффективной деятельности учреждения; повышение качества образовательных услуг;
- обеспечение дифференцированной оплаты труда руководящих работников муниципальных образовательных учреждений в зависимости от результатов их деятельности.

#### ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

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

работников, 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.

Руководящие работники образовательных учреждений, *деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.*

Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится в соответствии с *распоряжением работодателя.*

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 руководящим работником *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 72 часов\**, для имеющих квалификационные категории - в объёме *не менее 16 часов.*

*Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждённых приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.*

**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.

Критерии и показатели самооценки результатов деятельности заместителей руководителя разрабатываются директором школы самостоятельно и утверждаются приказами (**Приложение №2** к настоящему Положению).

Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (**Приложение №1** к настоящему Положению).

Личное заявление заместитель директора подает в аттестационную комиссию школы *не позднее, чем за два месяца до окончания 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.

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*).

К заявлению необходимо приложить копию документа о профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (при аттестации впервые - в объёме

не менее 72 часов; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации - в объёме не менее 16 часов).

*Самооценка результатов деятельности* руководящего работника по утверждённым в образовательном учреждении критериям и показателям является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной комиссией образовательного учреждения и хранится у работодателя.

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

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

- работник соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения;

- работник не соответствует должности заместителя руководителя 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 учитываются при его последующей аттестации).

Решение комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

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. *(В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой им должности, руководителем школы должны быть приняты меры 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (соответствующую квалификации работника, либо на нижестоящую работу).*

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.

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

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

## АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕЁ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

Аттестация аттестации руководящих работников проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения.

В её состав могут включаться заместители руководителя учреждения, представители органа, представляющего интересы работников (в том числе представитель первичной профсоюзной организации учреждения), представители органов общественного управления образовательного учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии образовательного учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Аттестационная

комиссия образовательного учреждения состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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 не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.

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.

По результатам аттестации *не позднее трех дней со дня её проведения* секретарь аттестационной комиссии оформляет выписку из протокола, содержащую ФИО, наименование должности аттестуемого, дату заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении и знакомит заместителей руководителя в выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола *хранится в личном деле* заместителя руководителя.

*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*.

Несогласие с процедурой аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию муниципального  
 общеобразовательного учреждения  
 «Средняя школа №56»

\_\_\_\_\_ ( фамилия)

\_\_\_\_\_ ( имя)

\_\_\_\_\_ ( отчество)

занимающего(й) должность заместителя руководителя  
 (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 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 \_\_\_\_\_;

в данной должности \_\_\_\_\_;

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_;

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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

**Критерии и показатели самооценки результатов деятельности заместителей руководителя МОУ СОШ №56  
ПЕРВОЕ НАПРАВЛЕНИЕ (оценка уровня профессиональной подготовленности аттестуемого)**

Критерии	Показатели	Кол-во баллов	Результативность (количество баллов)	
			2013-2014	2014-2015
1. Наличие профессионального образования, профессиональной переподготовки по управленческим специальностям, курсов повышения квалификации за последние пять лет	Наличие диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании	15 бал.		
	Наличие диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании	30 бал.		
	Наличие диплома государственного образца о профессиональной переподготовке по специальностям, связанным с управлением (указать дату и номер документа)	50 Бал.		
	Наличие удостоверения государственного образца о курсах повышения квалификации (указать дату и номер документа)	20 бал.		
	Итого количество баллов по первому направлению аттестации	115		

**ВТОРОЕ НАПРАВЛЕНИЕ (оценка качества и результативности работы)**

Критерии	Показатели	Кол-во баллов	Результативность (количество баллов)				
			2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	
1. Достижение высокого качества и доступности образования	1.1 Доля обучающихся, освоивших образовательную программу	30 бал.					
	До 80% 0 баллов		81-90% 10 баллов	91-99% 20 баллов	100% 30 баллов		
	1.2 Доля обучающихся, охваченных отпуском и оздоровлением, организованным образовательным учреждением в каникулярное время	30 бал.					
	0 0 баллов	1-4% 10 баллов	5-9% 20 баллов	10% и выше 30 баллов			
	1.3 Доля обучающихся, участников конкурсов, фестивалей, соревнований муниципальной, регионального и федеральных уровней.	30 бал.					
	До 10% 0 баллов	11-50% 10 баллов	51-80% 20 баллов	81-100% 30 баллов			

	1.4 Динамика контингента обучающихся в модулях (в группах внеурочной деятельности, дополнительного образования) по состоянию на начало/конец учебного года			30 бал.				
	Уменьшение	Без изменения	Увеличение					
	0 баллов	20 баллов	30 баллов					
	1.5 Доля обучающихся, охваченных платными образовательными услугами, реализуемыми на основании лицензии			30 бал.				
	1-20%	21-40%	От 41% и выше					
	10 баллов	20 баллов	30 баллов					
	1.6 Доля обучающихся, успевающих по итогам учебного года			30бал.				
	Менее 100% - 0 баллов							
	100% - по 1 баллу на каждый предмет							
	Русс.язык	математика	литература	биология	И т.д.			
	1.7 Доля обучающихся, преодолевших минимальный порог по промежуточной аттестации до отработки неудовлетворительной отметки (по всем предметам в разных формах)			= кол-ву предметов				
	Менее 100% - 0 баллов							
	100% - по 1 баллу на каждый предмет							
	Русс.язык	математика	литература	биология	И т.д.	30 бал.		
	1.8 Доля выпускников 9-х классов, преодолевших минимальный порог по итоговой аттестации (математика, русский язык – отдельно по каждому предмету)			30 бал.				
	Менее 100%	100%						
	0 баллов	По 15баллов на каждый предмет						
	1.9 Доля выпускников 11-х классов, преодолевших минимальный порог по итоговой аттестации (математика, русский язык – отдельно по каждому предмету)			30 бал.				
	Менее 100%	100%						
	0 баллов	По 15баллов на каждый предмет						
	1.10 Доля обучающихся, включенных в программу одаренных детей			30 бал.				
	До 10%	11-50%	От 51% и выше					
	10 баллов	20 баллов	30 баллов					
	Создание условий для интеграции общего и дополнительного образования в модуле							



	Наличие программ внеурочной деятельности и дополнительного образования для коррекционной направленности 10 баллов	Наличие программ внеурочной деятельности и дополнительного образования, способствующих созданию ситуации «проб и выбора» 10 баллов	Наличие программ внеурочной деятельности и дополнительного образования для работы с одаренными детьми 10 баллов	30 бал.			
2. Обеспечение безопасных и современных условий образовательного процесса	2. Отсутствие несчастных случаев с обучающимися, произошедших вследствие обеспечения безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса			30 бал.			
	Наличие	Отсутствие					
	0	30 баллов					
3. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	3.1 Проведение родительских собраний для родителей модуля по следующим направлениям (по 10 баллов за 1 собрание): Мониторинг запросов на образовательные услуги Представление образовательной среды модуля и успешности обучающихся Психолого-педагогическое просвещение родителей 3.2 Участие в коллегияльных органах управления (с указанием в каких)			30 бал.			
	4.1 Отсутствие жалоб (наличие -0 бал., отсутствие -15 бал.)			30 бал.			
	4.2 Наличие системы внутришкольного мониторинга качества образования в модуле, обеспечивающей единство требований: Мониторинг результатов			15бал.			
4. Эффективность управленческой деятельности	Наличие пакета единых КИМ для стартовой, предметной диагностики, промежуточной аттестации 10 баллов	Наличие единых форм анализа диагностических и контрольных работ для учителя	Наличие инструментов хранения и анализа результатов в динамике по объектам «класс», ученик» 10 баллов	30 бал.			
	Мониторинг учебно-воспитательного процесса						
	Наличие плана	Наличие плана	Наличие плана				

изучения запроса на образовательные услуги	исследования удовлетворенности членов школьного сообщества учебно-воспитательным процессом в модуле	мониторинга качества учебного процесса	30 бал.		
10 баллов	10 баллов	10 баллов			
4.3 Отсутствие замечаний по заполнению отчетов о деятельности образовательного учреждения			15 бал.		
4.4 Сопровождение федеральной, региональной, муниципальной площадки (МРЦ, МИП, МБП, ОМЦ)			15 бал.		
4.5 Показатель заболеваемости			15 бал.		
Увеличение	Сохранение	Снижение	15 бал.		
0 баллов	5 баллов	15 баллов			
4.6 индекс здоровья (доля детей, ни разу не болевших)			15 бал.		
Снижение	Сохранение	Увеличение	15 бал.		
0 баллов	5 баллов	15 баллов			
4.7 Сопровождение педагога, участвующего в конкурсах			15 баллов		
1 педагог в конкурсе муниципального уровня	1 педагог в конкурсе регионального уровня		15 баллов		
5 баллов	15 баллов				
4.8 Создание инновационных продуктов (разделов образовательной программы и программы развития, предметных программ, программ внеурочной деятельности, КИМ, локальных актов и др.)			30 баллов		
Участие в работе проектной группы	Сопровождение создания продукта	Самостоятельное создание продукта	30 баллов		
5 баллов	15 баллов	30 баллов			

5. Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения	5.1 Тьюторское сопровождение				30 баллов			
	Обучает 1 человека в одной области знаний	Обучает до 5 человек в одной области знаний	Обучает по несколько человек в различных областях знаний					
	10 баллов	20 баллов	30 баллов					
	5.2 Тиражирование опыта работы				30 баллов			
	Уровень образовательного учреждения	Муниципальный уровень	Региональный уровень					
	10 баллов	20 баллов	30 баллов					
Итого количество баллов по первому направлению аттестации								

ПРИМЕЧАНИЕ: Отчетным периодом является учебный год

**Порядок предоставления заместителями руководителя самооценки результатов деятельности.**

Самооценка результатов деятельности проводится заместителем руководителя самостоятельно в соответствии с данными критериями, показателями и представляется в аттестационную комиссию школы в форме заполненной таблицы на бумажном носителе, в заголовке которой указывается фамилия, имя, отчество. Заместители руководителя, проработавшие в данной должности 1 год, готовят отчет за истекший период, а далее ежегодно заполняют таблицу и сдают заместителю директора по образовательной политике в межаттестационный период.

**Итоговая таблица оценки (соответствия) уровня квалификации аттестуемого заместителя руководителя МОУ СОШ №56**

Уровень квалификации аттестуемого	1 направление	2 направление	Итого
Соответствие занимаемой должности	30-100	100-395	130-495