

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г.Курмаша (Протокол № 2 от 30.08.2018 г.)

«Утверждено»
Директор МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г.Курмаша
Фанкулина Г.Ф.



(Приказ №38/50-О от 31.08.2018 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке аттестации заместителей директора школы МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы.

Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора школы (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора школы (далее – заместители директора).

К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.5. Виды аттестации:

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора;
- внеочередная аттестация заместителя директора.

1.5.1. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

1.5.2. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению аттестуемого с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы учреждения или самого заместителя директора в муниципальном, региональном или федеральном конкурсе; по достижению учреждением высоких результатов и эффективности деятельности;
- по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора или в случаях изменений условий оплаты труда руководителя учреждения.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.8. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.9. Аттестации не подлежат руководящие работники, достигшие возраста – 65 лет.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией образовательного учреждения. Аттестация заместителя директора (по УВР, ВР, ВПР) проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения.

2.2. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является отзыв, который пишется руководителем учреждения.

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

2.5. График проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

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

2.7. Аттестационная комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной графиком, должна ознакомить аттестуемого заместителя директора с отзывом о профессиональной деятельности (Приложения №№1.1, 1.2).

2.8. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв на заместителя директора и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в оценочные листы.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.4. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности;
- не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

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

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

3.8. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.9. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

IV. Реализация решения аттестационной комиссии.

4.1. Результаты аттестации заносятся в личное дело работника и аттестационные листы (Приложение №1.3), один из которых хранится в личном деле работника, другой выдаётся на руки.

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

4.3. Аттестационный лист и приказ по школе передаются аттестуемому в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для

ознакомления с ними под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. При невыполнении решения аттестационной комиссии к аттестуемому может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении решений заместитель директора может быть уволен в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.5. В случае признания аттестуемого работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1.1

к Положению об аттестации заместителей директора школы

ОТЗЫВ

**об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период
заместителя директора по УВР**

(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения)

Сведения о прохождении повышения квалификации

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Награды _____

Краткая оценка профессиональных и деловых качеств заместителя директора школы.

Результаты профессиональной деятельности заместителя директора школы по УВР на
основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за
межаттестационный период

- доля (%) учащихся выпускных классов 4, 9, 11 классов, имеющих отличные и хорошие оценки
 - 100-70%
 - 69-55%,
 - 54-40%,
 - 39-25%,
 - 24% и ниже;
- доля (%) учащихся по ступеням обучения, имеющих оценки «5» и «4» по всем предметам учебного плана:
 - 100-80%
 - 79-50%
 - 49-00%
 - 29% и ниже;
- доля (%) учащихся, получивших оценки «5» и «4» по результатам ЕГЭ, (по русскому языку, математике и др. предметам);
- доля (%) учащихся, получивших оценки «5» и «4» по результатам ГИА (по русскому языку, математике и др. предметам);
- выполнение требований к содержанию образовательной программы;
- наличие победителей предметных олимпиад различного уровня;
- создание условий для сохранения здоровья обучающихся;
- разработка авторских, модифицированных, адаптированных программ;
- мониторинг качества кадрового состава ОУ (образование, педагогический стаж, квалификационная категория, курсовая подготовка);
- эффективное использование современных педагогических технологий в ОУ (в том числе ИКТ);
- участие ОУ и педагогических работников в мероприятиях различного уровня: семинарах, круглых столах, мастер-классах и др.;
- работа с педагогическими кадрами;
- участие ОУ и педагогических работников в экспериментальной и инновационной деятельности на различных уровнях;
- вариативность реализуемых образовательных программ, обеспечивающих доступность образования;
- пополнение учебно-материальной базы;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;
- работа с родителями;
- аттестация педагогических работников данного учреждения;

Директор школы _____ *подпись расшифровка подписи*

МП

С отзывом ознакомлен (а) _____
дата, подпись расшифровка подписи

Приложение №1.2
к Положению об аттестации заместителей директора школы

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период

заместителя директора по ВР

(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения)

Сведения о прохождении повышения квалификации

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Награды _____ Краткая

оценка профессиональных и деловых качеств заместителя директора школы.

Результаты профессиональной деятельности заместителя директора школы по ВР на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за межаттестационный период

- реализация программы развития образовательного учреждения;
- разработка воспитательной системы образовательного учреждения;
- разработка и реализация планов внеучебной и внеклассной воспитательной работы;
- работа детских клубов, кружков, секций и др.;
- доля (%) учащихся, участвующих в деятельности детских и юношеских общественных организаций, объединённых в школе: 100%-80%, 79 – 50%, 49% и менее;
- доля (%) учащихся, охваченных дополнительным образованием в системе дополнительного образования данного образовательного учреждения: 100%-80%, 79 – 50%, 49% и менее;
- организация культурно-досуговой деятельности;
- проведение культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- участие обучающихся в общешкольных мероприятиях;
- участие школы (детей разного возраста) в воспитательных мероприятиях различного уровня;
- участие в профессиональных конкурсах;
- работа с педагогическими кадрами;
- освоение инновационных воспитательных программ (в т.ч. разработка авторских);
- система работы с родителями, общественными организациями, социумом и др.;
- система работы органов ученического самоуправления (детских организаций).

Директор школы _____

подпись расшифровка подписи

С отзывом ознакомлен(а) _____

дата, подпись расшифровка подписи

**Приложение №1.3
к положению об аттестации
заместителей директора школы**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

5. Дата предыдущей аттестации _____
6. Сведения о повышении квалификации _____
7. Стаж педагогической работы _____, стаж педагогической работы по должности _____
8. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):
 - *соответствует занимаемой должности;
 - *соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;
 - *соответствует занимаемой должности при условии прохождения курсов;
 - *не соответствует занимаемой должности.

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

11. Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии:
«_____» _____ 2012 г.

Председатель

аттестационной комиссии _____ (_____)

Секретарь

аттестационной комиссии _____ (_____)

Приказ по МБОУ «Параньгинская СОШ» от _____ № _____

М.П.

С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен(а) (ненужное зачеркнуть). _____

(подпись)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество: Ахмадуллин Таиф Наирович
2. Год, число, месяц рождения: 5 августа 1973 года

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: учитель изобразительного искусства с 1.09.2009 г.

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: высшее, Марийский институт переподготовки кадров агробизнеса по квалификации Менеджмент, 1995 год

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: «Современный урок в соответствии с требованиями ФГОС», ГБОУ ДПО(ПК)С «Марийский институт образования 2013 г., 36 часов; «Технология формирования УУД в преподавании учебных дисциплин», ГБОУ ДПО(ПК)С «Марийский институт образования 2013 г., 36 часов;

Изменение практики управления ОУ в условиях ИКТ- насыщенной среды», 2011 г., 24 часа; «Применение интерактивной доски в образовательном процессе», 2011 г., 5 часов

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности): 4 года

7.

Общий	трудо	вой	стаж:	<u>4</u>
				года

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации): Ахмадуллин Таиф Наилович работает в соответствии с современными требованиями, в совершенстве владеет информационными технологиями, активно использует в работе средства мультимедиа, материалы Интернета, создаёт благоприятный психологический климат на уроках, участвует в организации и проведении предметных недель. Имеет высокий уровень общей культуры, обладает хорошими организаторскими способностями.

9.

Рекомендации	аттестационной	комиссии:
<hr/>		

10. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности учитель
уровень квалификации по должности «заместитель директора по
УВР» соответствует требованиям предъявляемым к первой
квалификационной категории _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии: 5 _____

На заседании присутствовало 5 _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: "за" – 4 _____, "против" – 0 _____.

12. _____ Примечания:

_____/ Т.Н.Ахмадуллин
(Подпись) (Ф.И.О. председателя аттестационной комиссии)

_____/ З.Ф.Габдуллина
(Подпись) (Ф.И.О. заместителя председателя аттестационной комиссии)

_____/ Г.Г.Гаязова
(Подпись) (Ф.И.О. секретаря аттестационной комиссии)

_____/ Г.М. Сафина
(Подпись) (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии)

_____/ Ф.Г.Хабибрахманова
(Подпись) (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии)

Дата проведения аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомлен

_____ / Ахмадуллин Т.Н.

(Подпись)

(Ф.И.О. аттестуемого)

С _____ решением _____ аттестационной _____ комиссии

(Укажите мнение аттестуемого: "согласен" / "не согласен")

_____ / Ахмадуллин Т.Н.

(Подпись)

(Ф.И.О. аттестуемого)

Приложение № 2

к положению о порядке проведения

аттестации заместителя директора

по УВР МБОУ СОШ п.Обор

Содержание и организация собеседования

Цель: определение уровня профессиональных способностей заместителя директора ОУ, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность заместителя директора ОУ к решению поставленных перед соответствующим образовательным учреждением управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и практическая ситуация. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа. При необходимости члены аттестационной комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Ответы на вопросы аттестующихся оцениваются членами экспертной группы по критериям, представленным в таблице .

Таблица 1.

Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся членами экспертной группы

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОУ на основе

- государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.
 3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
 4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОУ.
 5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
 6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОУ.
 7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

Вопросы для проведения собеседования

в ходе аттестации заместителя директора по учебно – воспитательной работе

1. Охарактеризуйте основные направления образования в России. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в образовательном учреждении?
2. Приведите примеры из вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую, планируемую систему внутришкольного контроля в ОУ.
4. Раскройте последовательность управленческих действий, необходимых при введении ФГОС .
5. Каким образом вы организуете текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
7. Охарактеризуйте деятельность методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в образовательном учреждении.

9. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?

10. Каких изменений в профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в этой связи Вам необходимо решать?

11. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

12. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

13. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете?

14. Какие проблемы развития своей управленческой компетенции Вы обнаружили? Как планируете работать над её развитием?

15. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и технике безопасности. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Практические ситуации

1. Группа учителей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?

2. Вам поручают руководить командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?

3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?

4. Педагог спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт. Что вы предпримете?

5. Вы приступили к новой работе неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов – в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?

7. В процессе аттестации вы проводите оценивание педагога. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?

8. Учитель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

9. От родителей одного из классов в управление образования постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия.

10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Как необходимо поступить в данной ситуации?