

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №26 имени А.Е. Матусного
муниципального образования Усть-Лабинский район**

Принято
на заседании педагогического совета
от «31» августа 2023 г.
Протокол № 1



**Положение о порядке аттестации заместителей руководителя в Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы №26 имени А.Е. Матусного
муниципального образования Усть-Лабинский район**

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок обеспечивает в муниципальной системе образования города Краснодара единые подходы в проведении Аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №26 имени А.Е. Матусного муниципального образования Усть-Лабинский район (далее Порядок), а также основные задачи и принципы проведения аттестации заместителей руководителя. Нормативной основой для Аттестации руководящих работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «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»;
- настоящий Порядок.

1.2 Основными задачами Аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использование им современных технологий управления образовательным учреждением.
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников в управлении образовательным учреждением;
- обеспечение эффективной деятельности учреждения; повышение качества образовательных услуг;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда заместителей руководителя в зависимости от результатов их деятельности.
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения.

1.4 Основными принципами Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5 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).

2 Аттестационная комиссия образовательного учреждения, её состав, порядок работы

2.1 Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.2 Аттестационная комиссия формируется из членов педагогического коллектива школы с высшей квалификационной категорией, председателя школьного комитета профсоюза, директора школы в составе не более 5 человек. Школьная аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем школьной аттестационной комиссии является директор школы, секретарь выбирается из членов аттестационной комиссии.

2.3 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.

2.4 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5 Председатель аттестационной комиссии:

2.5.1 Возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

2.5.2 Председательствует на заседании аттестационной комиссии.

2.5.3 Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования.

2.5.4 Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6 Секретарь аттестационной комиссии:

2.6.1 Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии.

2.6.2 Вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии.

2.6.3 Уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии.

2.6.4 Ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6.5 Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

2.6.6 Оформляет по результатам аттестации аттестационные листы. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7 Члены аттестационной комиссии вправе:

2.7.1 Изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии.

2.7.2 Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам.

2.7.3 Задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на её заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии.

2.7.4 Участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам.

2.7.5 В случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.7.6 Обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8 Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её членов, имеющих право голоса.

2.9 Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.10 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарём и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

2.11 Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.12 По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности издается приказ.

3 Порядок Аттестации, сроки проведения

3.1 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, либо не ранее чем через два года после назначения на руководящую должность при Аттестации впервые.

Руководящие работники образовательных организаций, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, Аттестации не подлежат.

3.2 Основанием для проведения Аттестации руководящих работников является личное заявление работника (Приложение 1 к настоящему Порядку). Личное заявление руководящий работник подает в аттестационную комиссию образовательного учреждения. При Аттестации в связи с истечением срока действия результатов предыдущей Аттестации, заявление подается с учётом срока действия результатов предыдущей Аттестации. Аттестация проводится периодически не реже одного раза в 5 лет. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.3 Результаты профессиональной деятельности (самооценку результатов деятельности аттестуемого) по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника. *(Критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих работников образовательного учреждения разрабатываются руководителем учреждения самостоятельно и утверждаются приказом* (Приложение 2 к настоящему Порядку).

3.4 Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания в следующих формах:

- собеседование для определения уровня компетентности;
- самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

3.5 Основанием для проведения аттестации заместителя директора является представление руководителя (далее - Представление) (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

3.6 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (эффективности управленческой деятельности, наличию исполнительской дисциплины).

лины), информацию о профессиональной переподготовке, прохождении заместителем директора курсов повышения квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации, и т.д. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 5 дней до начала аттестации. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своём несогласии с представлением.

3.7 Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям. При этом должны учитываться:

3.7.1 Профессиональные знания и опыт работы.

3.7.2 Умение применять современные средства и методы управления.

3.8 Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемого.

3.9 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.10 При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.11 По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности заместителя директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения.

– не соответствует занимаемой должности заместителя директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения.

3.12 Результаты аттестации заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения сообщают ему после проведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист по форме (Приложение № 4 к настоящему Порядку). Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии (первый экземпляр заносится в личное дело заместителя директора, второй выдается на руки аттестуемому).

3.13 В аттестационный лист аттестационная комиссия, в случае необходимости, заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности. Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя директора.

3.14 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора, утверждается приказом руководителя учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

3.15 Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя учреждения о результатах аттестации выдается заместителю директора не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

3.16 Споры по вопросам аттестации заместителя директора рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

В аттестационную комиссию

_____ (наименование образовательного учреждения)

от _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Занимающего должность _____

_____ (полное наименование должности

руководящего работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__-20__ учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

С Положением о порядке Аттестации руководящих работников МБОУ ООШ №26» ознакомлен(а).

Основаниями для Аттестации являются:

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: _____

Желаемый срок аттестации _____

Контактный телефон _____; служебный _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

Приложение № 2 к Порядку

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов профессиональной деятельности
 заместителя директора по _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Критерии эффективности (в соответствии с должностной инструкцией)	Показатели критериев	Само-оценка	Оценка руководителя
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства (максимально – 6 баллов)			
	1.1. Отсутствие предписаний надзорных органов	0 – учреждение не провело 1 – выявлены незначительные нарушения		
	1.2. Отсутствие объективных жалоб на деятельность учреждения	5 – жалобы отсутствуют полностью 0 – жалобы есть, но они не объективны		
2.	Качество управления образовательным процессом (максимально – 63 балла)			
	2.1. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждения (педагогический совет, методический совет)	10 – общественные органы эффективно работают		
	2.2. Организация и контроль учебно-воспитательного процесса	3 – систематический 2 – выборочный		
	2.3. Выполнение муниципального задания за отчетный период по объёму и качеству	5 – выполнено		
	2.4. Разработка и утверждение нормативных актов, положений и т.д.	5 – разработано и утверждено		
	2.5. Предоставление установленной отчетности учреждения в установленные сроки	5 – предоставлено в соответствии со сроками		
	2.6. Сохранность контингента учащихся в учреждении	5 – не менее 90% 2 – менее 90%		
	2.7. Участие в проведении педагогических, методических советов.	5 – систематически 3 – эпизодически		
	2.8. Организация реализации, утвержденных программ и учебных планов	5 – программы созданы и реализуются		
	2.9. Формирование единой системы оценки эффективности деятельности педагогических кадров, на основе результатов мониторинговых исследований, промежуточного и итогового контроля	3 – наличие системы		
	2.10. Организация аттестации педагогических работников	5 – все педагоги прошли заявленную аттестацию		
	2.11. Организация повышения квалификации педагогических кадров	5 – все педагоги регулярно проходят обучающие курсы		

	2.12. Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся и педагогов	2 – систематически 1 – эпизодически		
	2.13. Работа с обращениями граждан. Отсутствие обоснованных жалоб, обращений в вышестоящие органы	5 – жалобы отсутствуют полностью 0 – жалобы есть, но обращений в вышестоящие органы отсутствуют		
3.	Информационная открытость учреждения (максимально – 2 балла)			
	3.1. Наличие публичной отчётности учреждения	2 – наличие полной отчётности на сайте учреждения		
4.	Качество образовательной, воспитательной и социокультурной деятельности (максимально – 17 баллов)			
	4.1. Результативность участия учащихся в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах различного уровня (наличие победителей и призёров)	0,1 за каждого победителя и призёра, но не более 5		
	4.2. Социальное партнерство с городскими и/или краевыми учреждениями дополнительного образования, ОГИБДД	2 – наличие		
	4.3. Подготовка педагогов к проведению открытых занятий, мастер классов	1 – на уровне Центра 3 – муниципальный уровень 5 – региональный уровень		
	4.4. Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах и олимпиадах различного уровня (участие в подготовке, наличие победителей и призёров)	0,1 за каждого победителя и призёра, но не более 5		
5.	Качество образовательных результатов (максимально – 12 баллов)			
	5.1. Организация массовых мероприятий различного уровня	1 – на уровне Центра 3 – муниципальный уровень 5 – региональный уровень		
	5.2. Доля учащихся и родителей (законных представителей) удовлетворённых качеством предоставляемых услуг, выполняемых работ	3 – более 60% опрошенных 2 – от 50 до 59% опрошенных 1 – от 40 до 49% опрошенных		
	5.3. Доля учащихся, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы	4 – не менее 95% 3 – 90-94% 2 – 80-89% 1 – менее 79%		
	Общее количество баллов (максимально – 100 баллов):			

Зам. директора по _____
Директор _____

«_____» _____ 20____ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на

Ф.И.О. руководящего работника

должность, название учреждения на должность

руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения на-
значен(а) _____ приказом _____ дата

Сведения об аттестуемом:

Образование

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж работы в должности руководящего работника _____ лет,
в данной должности _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Повышение квалификации _____

Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по
должности _____

Оценка возможностей управления образовательным учреждени-
ем _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя _____
(органа управления образованием, образовательного учреждения)

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) _____
(дата, подпись аттестуемого)

« _____ » _____ 20__ г

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 об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении квалифи-
кации в межаттестационный период _____

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 _____

12 Рекомендации аттестационной комиссии _____

(с указанием мотивов, по которым они даются)

Дата проведения аттестации
и принятия решения аттестационной комиссии:

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель
аттестационной комиссии _____ (_____) (_____) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (_____) (_____) (расшифровка подписи)

Приказ директора по МБОУ ООШ №26 которым утверждено решение аттестационной
комиссии образовательного учреждения,
которым утверждено решение аттестационной комиссии образовательного учреждения:

_____ (дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)

М.П.

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)