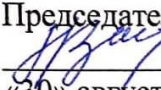



СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МАОУ СОШ №71
Председатель совета

Н.В.Аксёнова
«30» августа 2021 г.

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 71
протокол № 31 от 30.08.2021
приказ № 652 от 01.09.2021
Директор

Н.Л.Степанова
«1» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора МАОУ СОШ № 71

І. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя МАОУ СОШ № 71, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации заместителей руководителя.

1.2. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее - Аттестация).

1.3. Основными задачами Аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального уровня заместителей руководителя, их управленческой и методологической культуры, использования в управленческой деятельности современных информационных технологий;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников в управлении образовательной организацией;

- обеспечение эффективной деятельности образовательной организации; повышение качества образовательных услуг;

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

ІІ. Организация проведения аттестации

2.1. Правовой основой аттестации заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448-н;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544 н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с изменениями на 5 августа 2016 года);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями на 23 декабря 2020 года) (далее – Порядок аттестации).

2.2. Аттестация заместителей директора проводится на основе объективной оценки и самооценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности в соответствии с критериями данного Положения.

2.3. Заместителям директора, признанным по итогам Аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются.

2.4. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия только в данной образовательной организации, поскольку проведение такой Аттестации осуществляется аттестационными комиссиями каждой образовательной организации самостоятельно.

III. Порядок Аттестации, сроки проведения

3.1. Аттестации подлежат заместители директора (по учебно-воспитательной, учебно-методической, воспитательной работе) МАОУ СОШ №71, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса.

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

3.3. Аттестация заместителей директора является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей Аттестации и не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при Аттестации впервые.

3.3. Аттестация заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится в соответствии с приказом МАОУ СОШ № 71, определяющий:

- состав аттестационной комиссии;
- список заместителей руководителя образовательной организации, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации руководителей образовательной организации.

3.4. Аттестуемые заместители директора знакомятся с приказом на позднее, чем за два месяца до срока их аттестации.

3.5. Аттестация заместителей директора включает:

- оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности заместителей директора требованиям, установленным 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.

3.6. Оценка результатов профессиональной деятельности осуществляется по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника (приложение №1, 2, 3 к настоящему Положению).

3.7. В аттестационный период заместитель директора осуществляет самооценку, а директор образовательной организации оценку его профессиональной деятельности по заданным критериям, установленных данным Положением.

3.8. Для установления соответствия занимаемой должности заместителю директора необходимо набрать не менее 15 баллов (1 балл – низкий уровень, 2 балла - средний уровень, 3 балла - высокий уровень).

3.9. Самооценка результатов деятельности заместителя директора по утвержденным в образовательной организации критериям является неотъемлемой частью аттестационных материалов и служит инструментом соблюдения объективности при принятии решения аттестационной комиссией МАОУ СОШ № 71.

IV. Аттестационная комиссия образовательной организации, состав, порядок работы

4.1. Аттестационная комиссия МАОУ СОШ № 71 создается приказом директора МАОУ СОШ №71 в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, заместители руководителя , представитель Управляющего совета.

4.3. Аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии о дате заседания аттестационной комиссии не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.

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

4.5. По результатам Аттестации заместителя директора аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности заместителя директора;
- работник не соответствует должности заместителя директора.

4.6. Решение аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 71 принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.7. Решение аттестационной комиссии образовательной организации заносится в протокол, который подписывается председателем аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 71 и секретарём. Выписка из протокола заседания

комиссии выдаётся аттестуемому на руки.

Решение аттестационной комиссии заносится в личное дело аттестуемого с указанием даты заседания комиссии и номера протокола.

4.8. Решение аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 71 о результатах Аттестации заместителей директора вступает в силу со дня принятия решения комиссией.

4.9. В случае отсутствия заместителя директора в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке заместителя директора на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.10. В случае признания заместителя директора не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 71 секретарем комиссии в письменной форме (Выписка из протокола заседания комиссии) в трехдневный срок после заседания комиссии.

4.11. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей директора решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

**Оценочный лист
самооценки результатов профессиональной деятельности
заместителя директора по учебно- методической работе
МАОУ СОШ № 71**

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____
(уровень образования, что окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка, дата)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет,

стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных организациях _____ лет.

Реквизиты приказа назначения на должность, по которой аттестуется заместитель директора: _____.

Наличие ученой степени, год присвоения: _____.

Сведения о награждениях: _____.

2. Профессиональная компетентность аттестуемого заместителя директора

№ п/п	Критерии (в соответствии с должностной инструкцией)	Показатели критериев	Баллы по показа телю (1-3)	Самооцен ка	Оценка директора
1.	Правовая компетентность	<i>Управленческие решения заместителя руководителя, обеспечивающие эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативно-правовых документов; разработка локальных, нормативных актов</i>			
2.	Профессиональные и личностные качества заместителя руководителя, предполагающие успешную деятельность	<i>Соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным «Квалификационным характеристикам должностей работников образования»</i>			
3.	Компетентность в области управления человеческими ресурсами	<i>Управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в ОО; управляет процессом командообразования и др.</i>			
4.	Компетентность в области достижения результатов	<i>Позиционирование образовательной организации в социуме; достижения по реализации программы развития и др.</i>			
5.	Компетентность в области самоорганизации	<i>Профессиональное саморазвитие; управление информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.</i>			
6.	Информационная компетентность работника	<i>Уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами</i>			
7.	Организация методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельностью образовательной	<i>Уровень организации методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельностью ОО</i>			

	организации				
8.	Коммуникативная компетентность	Умение выполнять представительские функции, способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, владение навыками активного слушания; умение взаимодействовать с различными организациями, органами власти и управлениями, их представителями			
9.	Компетентность в области анализа и результатов деятельности	Анализирует проблемы, результаты учебно-методической работы, перспективные возможности школы в области учебно-методической работы, ход и развитие учебно-методического процесса, форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности			
	Итого баллов				

Аттестуемый (ая):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Директор МАОУ СОШ №71

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

**Оценочный лист
самооценки результатов профессиональной деятельности
заместителя директора по учебно- воспитательной работе
МАОУ СОШ № 71**

(фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____
(уровень образования, что окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учиться.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка, дата)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных организациях _____ лет.

Реквизиты приказа назначения на должность, по которой аттестуется заместитель директора:_____.

Наличие ученой степени, год присвоения:_____.

Сведения о награждениях:_____.

2. Профессиональная компетентность аттестуемого заместителя директора

№ п/п	Критерии (в соответствии с должностной инструкцией)	Показатели критериев	Баллы по показателю (1-3)	Самооценка	Оценка директора
1.	Правовая компетентность	<i>Управленческие решения заместителя руководителя, обеспечивающие эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативно-правовых документов; разработка локальных, нормативных актов</i>			
2.	Профессиональные и личностные качества заместителя руководителя, предполагающие успешную деятельность	<i>Соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным «Квалификационным характеристикам должностей работников образования»</i>			
3.	Компетентность в области управления человеческими ресурсами	<i>Управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в ОО; управляет процессом командообразования и др.</i>			
4.	Компетентность в области достижения результатов	<i>Позиционирование образовательной организации в социуме; достижения по реализации программы развития и др.</i>			
5.	Компетентность в области самоорганизации	<i>Профессиональное саморазвитие; управление информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.</i>			
6.	Информационная компетентность работника	<i>Уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами</i>			
7.	Организация и планирование учебно-воспитательной работы	<i>Организует и координирует деятельность, направленную на создание программно-методического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС; разрабатывает необходимый учебно-воспитательной организации; осуществление контроля за</i>			

		<i>качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; посещение уроков и других видов учебных занятий; организация экзаменов по материалам и в форме ЕГЭ, ОГЭ; организует просветительской работы; контролирует учебную нагрузку обучающихся и ведение электронного журнала и др.</i>			
8.	Коммуникативная компетентность	<i>Умение выполнять представительские функции, способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, владение навыками активного слушания; умение взаимодействовать с различными организациями, органами власти и управлениями, их представителями</i>			
9.	Компетентность в области анализа и результатов деятельности	<i>Анализирует проблемы, результаты учебно-воспитательной работы, перспективные возможности школы в области учебно-воспитательной работы, ход и развитие учебно-воспитательного процесса</i>			
	Итого баллов				

Аттестуемый (ая):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Директор МАОУ СОШ №71

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

**Оценочный лист
самооценки результатов профессиональной деятельности
заместителя директора по воспитательной работе
МАОУ СОШ № 71**

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____
(уровень образования, что окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка, дата)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных организациях _____ лет.

Реквизиты приказа назначения на должность, по которой аттестуется заместитель директора: _____.

Наличие ученой степени, год присвоения: _____.

Сведения о награждениях: _____.

2. Профессиональная компетентность аттестуемого заместителя директора

№ п/п	Критерии (в соответствии с должностной инструкцией)	Показатели критериев	Баллы по показа телю (1-3)	Самооц енка	Оценка директо ра
1.	Правовая компетентность	<i>Управленческие решения заместителя руководителя, обеспечивающие эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативно-правовых документов; разработка локальных, нормативных актов</i>			
2.	Профессиональные и личностные качества заместителя руководителя, предполагающие успешную деятельность	<i>Соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным «Квалификационным характеристикам должностей работников образования»</i>			
3.	Компетентность в области управления человеческими ресурсами	<i>Управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в ОО; управляет процессом командообразования и др.</i>			
4.	Компетентность в области достижения результатов	<i>Позиционирование образовательной организации в социуме; достижения по реализации программы развития и др.</i>			
5.	Компетентность в области самоорганизации	<i>Профессиональное саморазвитие; управление информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.</i>			
6.	Информационная компетентность работника	<i>Уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами</i>			
7.	Организация и планирование воспитательной работы	<i>Текущее и перспективное планирование деятельности классного руководителя, педагога-психолога, социального педагога, педагога- организатора, планирование работы с обучающимися; разработка и реализация программы воспитания и социализации обучающихся; организация культурно-массовой и внеклассной работы; контроль индивидуально-воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей и др.</i>			

8.	Коммуникативная компетентность	<i>Умение выполнять представительские функции, способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, владение навыками активного слушания; умение взаимодействовать с различными организациями, органами власти и управлениями, их представителями</i>			
9.	Компетентность в области анализа и результатов деятельности	<i>Анализирует проблемы, результаты воспитательной работы, перспективные возможности школы в области воспитательной работы, ход и развитие воспитательного процесса</i>			
	Итого баллов				

Аттестуемый (ая):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор МАОУ СОШ №71

(подпись)

(расшифровка подписи)