



Принято
на заседании педагогического Совета
(протокол №1 от 30 августа 2018 г.)



Утверждено
приказом по средней школе №12
от 31 августа 2018 г. за №144/10

С учетом мнения
выборного органа первичной профсоюзной
организации

С учетом мнения
совета родителей
протокол №1
от "30" 08 2018 г.

С учетом мнения
Совета учащихся
протокол №1
от "30" 08 2018 г.

Положение

об аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12» (далее «Положение») определяет порядок аттестации указанных работников на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии.
- 1.2. Нормативной основой для аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений средней школы №12 являются:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. №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»;
 - настоящее Положение.
- 1.3. 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).

- 1.4. Заместителя руководителя и руководителям структурных подразделений, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются. При установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа руководящей работы.
- 1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы работников школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.6. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия.
- 1.7. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.
- Основными задачами аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения профессионального уровня работников, их управленческой, методологической культуры, использования в деятельности современных информационных технологий;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
 - обеспечение эффективной деятельности школы; повышение качества образовательных услуг.

2. Порядок аттестации, сроки проведения

- 2.1. Аттестации подлежат руководящие работники, деятельность которых связана с учебно-воспитательным процессом, его сопровождением и организацией. Аттестация является обязательной.
- 2.2. Руководящие работники образовательных учреждений, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.
- 2.3. 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.
- 2.4. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится в соответствии с приказом директора школы.
- 2.5. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится по двум направлениям.
- Первое направление** включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений требованиям, установленным

тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым 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 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 качества и результативности деятельности аттестуемого) по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника (Приложение 3).

2.6. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (Приложение 1). Личное заявление работник подает в аттестационную комиссию образовательного учреждения.

2.7. 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.

2.8. Заявление должно отражать:

- уровень профессиональной подготовки аттестующегося 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 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).

2.9. 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 качества и результативности деятельности работника является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной

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

2.10. По результатам аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия образовательного учреждения выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности (с указанием должности);
- работник не соответствует должности (с указанием должности);
- работник соответствует должности (с указанием должности) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. (Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией учреждения аттестуемому работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации).

2.11. 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.

2.12. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой им должности, руководителем учреждения 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).

2.13. Аттестационная комиссия может рекомендовать, в исключительных случаях, назначение на руководящую 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 объеме возложенные на них должностные обязанности, так же, как лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

2.14. Срок проведения аттестации руководящих работников не может превышать для каждого аттестуемого двух месяцев с даты подачи им заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

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

3. Аттестационная комиссия, её состав, порядок работы.

3.1. В состав аттестационной комиссии могут входить директор учреждения, заместители руководителя учреждения, представители органа, представляющего интересы работников, представители Управляющего совета учреждения (иных органов общественного управления образовательного учреждения), руководители методических объединений, руководители либо руководящие работники других муниципальных образовательных учреждений города Ярославля по согласованию.

3.2. Не допускается включение в состав аттестационной комиссии учреждения исключительно работников данного учреждения.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3.4. Аттестационная комиссия образовательного учреждения состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является директор школы.

3.5. 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.

3.6. 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 комиссий, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения заносится в выписку из протокола (Приложение 2), который подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарём.

Выписка оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдаётся ему на руки.

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

4. *Порядок принятия положения, внесения изменений и дополнений*

4.1. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического Совета средней школы №12 путем открытого голосования большинством голосов с учётом мнения профсоюзного комитета работников средней школы № 12..

4.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при изменении действующих нормативов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

4.3. До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение совета обучающихся и совета родителей средней школы № 12

4.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

Приложение 1
Положению об аттестации заместителей
руководителя и руководителей структурных
подразделений средней школы №12

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 образовательного 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 _____ 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: _____

Желаемый	срок	аттестации
----------	------	------------

Телефон домашний _____ ; служебный _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

(дата подачи заявления)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 12»
(средняя школа № 12)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование должности

Дата заседания аттестационной комиссии

Результаты голосования

Решение, принятое аттестационной комиссией

Секретарь
аттестационной комиссии

М.П.

С выпиской из протокола педагогический работник ознакомлен.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Самооценка

качества и результативности труда заместителя руководителя образовательного учреждения

<i>№</i>	<i>критерии</i>	<i>показатели</i>	<i>описание качества и результативности труда</i>
1.	Достижение высокого качества и доступности образования	1. Динамика контингента	
		2. Динамика качества образования по ступеням по результатам учебного года	
		3. Доля обучающихся, которые являются победителями предметных олимпиад	
		4. Доля обучающихся, которые являются победителями конкурсов и соревнований	
		5. Доля обучающихся, которые участвуют в дистанционных олимпиадах и конкурсах	
		6. Доля обучающихся, для которых используются индивидуальные учебные маршруты	
		7. Доля обучающихся, оставленных на повторный курс обучения (по курируемым предметам и классам)	
		8. Доля обучающихся, не приступивших к учебным занятиям	
		9. Доля обучающихся, которые часто пропускают учебные занятия	

		10. Динамика качества образования по ступеням по курируемым предметам, классам на основании результатов внешнего контроля (тестирование, ГИА, ЕГЭ)	
		11. Доля обучающихся, занятых в школьных кружках и секциях	
		12. Доля обучающихся, состоящих на учете в КДН	
		13. Доля обучающихся, состоящих на учете в ОДН	
		14. Доля обучающихся, состоящих на внутришкольном учете	
		15. Доля педагогов, занятых в кружках и секциях вне школы	
		16. Доля педагогов регулярно и качественно работающих с электронным журналом	
2.	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса	1. Доля обучающихся, посещающих занятия специальной медицинской группы «А» на базе школы (в т.ч. систематичность посещения)	
		2. Доля обучающихся, посещающих группы продленного дня	
		3. Доля обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности	
		4. Сопровождение обучающихся, находящихся под опекой	
		5. Процент обучающихся, охваченных организованным питанием	
		6. Наличие несчастных случаев с обучающимися	
		7. Наличие несчастных случаев с работниками школы	
		8. Процент работников, имеющих медицинский допуск к работе, прошедших соответствующую вакцинацию (по данным на 01 сентября текущего учебного года)	
		9. Доля педагогов, работающих с локальной сетью школы	
		10. Эффективность использования педагогами автоматического рабочего места	
		11. Доля педагогов, эффективно использующих цифровые	

		образовательные ресурсы в учебно-воспитательном процессе	
3.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	1. Наличие обоснованных жалоб граждан	
		2. Наличие позитивной информации в СМИ и др.	
		3. Использование возможностей СМИ школы в работе с учениками, родителями, общественностью	
		4. Актуальное состояние информации на сайте школы	
		5. Наличие замечаний по результатам проверок	
		6. Использование в работе школьного музея	
		7. Участие в работе инновационных площадок	
		8. Количество конкурсов разного уровня, организаторами которых выступила школа	
		9. Количество учреждений дополнительного образования, работающих на базе школы	
		10. Количество конкурсов различного уровня, в которых школы приняла результативное участие	
		11. Наличие наград, грамот, призов у учреждения за год	
4.	Эффективность управленческой деятельности	1. Участие заместителя директора при прохождении процедуры лицензирования	
		2. Участие заместителя директора при прохождении процедуры государственной аккредитации	
		3. Число и эффективность посещения учебных занятий педагогов заместителем	
		4. Участие в работе творческих, экспертных групп.	
		5. Выполнение важных поручений на уровне города, области (участие в работе комиссий по аттестации, руководство пунктом ЕГЭ и др.)	
		6. Участие в разработке локальных нормативных актов	
		7. Отсутствие замечаний по итогам процедуры государственной аккредитации	

		8. Наличие замечаний при сдаче отчетов разных уровней	
		9. Наличие поощрений у заместителя за год и отсутствие дисциплинарных взысканий	
5.	Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения	1. Доля педагогов, имеющих 1 и высшую квалификационные категории	
		2. Доля педагогов, повысивших квалификационные категории при прохождении аттестации	
		3. Доля педагогов, прошедших курсовую подготовку	
		4. Доля педагогов, получивших отраслевые награды	
		5. Доля педагогов, участвующих в конкурсах различного уровня	
		6. Доля тьютеров	
		7. Доля педагогов, участвующих в работе комиссий различного уровня (комиссии по аттестации, проверка работ ЕГЭ и др.)	
		8. Доля педагогов, эффективно использующих в учебно-воспитательном процессе информационно-коммуникационные технологии	
		9. Доля педагогов, включенных в инновационную деятельность	
		10. Доля педагогов, участвующих в конференциях, имеющих публикации и т.д.	

« _____ » _____ 20 ____ г.

 подпись аттестуемого

Данные, представленные в самооценке качества и результативности труда _____ заверяю.

Директор школы _____