

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей № 18»
Протокол № 10 от 28.08.2020



Утверждено
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 18»
№ 34 од от 31.08.2020г.
А.В. Сахаров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 18» (МБОУ «Лицей № 18») на установление соответствия занимаемой должности, первую или высшую квалификационные категории.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273;

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

-инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276;

-приказом от 30.12.2010 года № 640 Министерства образования и науки Удмуртской Республики «О порядке аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Удмуртской Республики;

-инструктивным письмом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 11 ноября 2011года № 01-26/4672 «О порядке аттестации руководителей».

1.3. Аттестация заместителей директора проводится комиссией МБОУ «Лицей № 18» в соответствии с Положением об аттестационной комиссии.

1.4. Квалификационные категории руководителям присваиваются сроком на три года.

2. Цель, задачи и принципы аттестации

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности заместителей директора требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий или при определении их соответствия занимаемой должности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование творческой инициативы, повышение уровня профессиональной компетентности и продуктивной деятельности труда заместителей директора,
- повышение эффективности и качества деятельности МБОУ «Лицей № 18»,
- определение необходимости повышения квалификации заместителей директора.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации заместителей руководителя,
- обязательность аттестации заместителей директора, вступивших в должность, и лиц, претендующих на руководящую должность, на установление соответствия занимаемой должности,
- добровольность аттестации заместителей директора на первую и высшую квалификационную категорию (имеющих установленную первую квалификационную и стаж работы в этой должности не менее двух лет).

3. Аттестация руководителей в целях установления квалификационной категории.

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, является заявление заместителя директора. Заявление подается руководителем в аттестационную комиссию МБОУ «Лицей № 18» (Приложение 1).

3.2. **Первая** квалификационная категория может быть установлена заместителю директора, имеющему высшее профессиональное образование, прошедшему профессиональную переподготовку по теме «Менеджмент в системе образования», стаж работы в должности не менее одного года, прошедшему процедуру аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

3.3. **Высшая** квалификационная категория может быть установлена заместителю директора, имеющему установленную первую квалификационную категорию, стаж работы в должности не менее двух лет, прошедшему процедуру аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

3.4. Аттестация заместителей директора на первую и высшую квалификационные категории проводится в четыре этапа:

I этап-подготовительный (*подготовка и подача заявления и документов*),

II этап-внешняя экспертиза (*экспертиза профессиональных знаний по выбору аттестуемого по одной из предложенных форм*) (Приложение 2).

III этап-внутренняя экспертиза (*экспертиза продуктивной деятельности: проведение мероприятий с педагогическим коллективом (педсовет, семинар, методическая учеба и др.)*)

IV этап- заключительный-заседание, заседание аттестационной комиссии (*подготовка экспертного заключения членами экспертной группы, ознакомление с ним аттестуемого и принятие решения*).

3.5.В целях своевременной и качественной организации заседания комиссии не позднее, чем за две недели до заседания комиссии, членами комиссии проводится экспертиза документов аттестуемого. Аттестуемый заместитель директора предоставляет в аттестационную комиссию копии документов о курсах повышения квалификации государственного образца по управленческой деятельности в объеме не менее 72 часов, копию приказа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации.

3.6. Аттестация на установление соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, проводится с 01 сентября по 30 мая. Сроки прохождения аттестации для каждого руководителя устанавливаются в соответствии с приказом директора МБОУ «Лицей № 18» о проведении аттестации заместителя директора и об утверждении графика проведения аттестации.

3.7.Продолжительность аттестации для каждого руководителя не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.8.Предоставление документов в аттестационную комиссию производится одновременно с подачей заявления секретарю комиссии.

3.9.За руководителям, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

4.Аттестация по упрощенной процедуре.

4.1.Срок действия имеющейся квалификационной категории продлевается на три года руководящим работникам муниципальных образовательных учреждений, получившим в течение последних пяти лет с момента предыдущей аттестации следующие государственные и отраслевые награды и звания Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- Заслуженный работник образования Удмуртской Республики,
- Заслуженный тренер Удмуртской Республики,
- Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики,
- Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики,
- Заслуженный тренер Удмуртской Республики,
- Почетная грамота Президента Российской Федерации,
- Благодарность Президента Российской Федерации,
- Почетная грамота Удмуртской Республики,
- Благодарность Главы Удмуртской Республики,
- Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики,
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики,

- Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»,
- Почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,
- Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»,
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации»,
- Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»,
- Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» Государственного Комитета Удмуртской Республики по физической культуре и спорту,
- Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»,
- Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации,
- занесение на доску Почета Удмуртской Республики (индивидуальное),
- получившим в течение последних пяти лет с момента предыдущей аттестации ученую степень или звание, соответствующие профилю работы,
- победителям, призерам международных, всероссийских, республиканских конкурсов профессионального мастерства, в том числе республиканского конкурса педагогического мастерства «Педагог года Удмуртии» в номинации «Лидер в образовании», конкурса «Директор года» в течение пяти лет с момента предыдущей аттестации,
- проработавшим в межаттестационный период в составе аттестационных комиссий в должности председателя экспертной группы по аттестации педагогических работников не менее трех лет.

4.2.Срок действия имеющейся квалификационной категории продлевается заместителю директора МБОУ «Лицей № 18» в следующих случаях:

- подача заявлений на аттестацию и документов, являющихся основанием для аттестации по упрощенной процедуре в срок не позднее трех месяцев до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории;
- прохождения в течение трех лет с момента предыдущей аттестации курсов повышения квалификации по управленческой деятельности в объеме не менее 72 часов.

5.Аттестация руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.1.Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности подлежат заместители директора, вступившие в должность и не имеющие первой или высшей квалификационной категории по должности «Руководитель».

5.2.Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в отношении заместителя директора при вступлении в должность. Основанием для аттестации является представление на заместителя директора, подготовленное директором МБОУ «Лицей № 18» или уполномоченное приказом директора лицо. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств руководителя на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации руководителя за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (Приложение 3).

5.3. Аттестующийся заместитель директора должен быть ознакомлен с представлением на него не позднее, чем за месяц до заседания комиссии. После ознакомления с представлением аттестующийся вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или соответствующую пояснительную записку.

5.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в течение года при назначении претендента на руководящую должность.

5.6. Заместитель директора проходит собеседование по должностной инструкции.

5.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.8. Аттестация заместителя директора, отсутствующих на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

5.9. Аттестация на установление соответствия занимаемой должности проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности, т.к. отказ заместителя директора от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины.

По письменному заявлению руководителя срок его аттестации может быть перенесен на другое время в течение календарного года при наличии у аттестующегося листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки о наличии заболеваний, а также других причин, признанных комиссией уважительными). Решение о переносе сроков аттестации принимается председателем аттестационной комиссии.

5.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление и документы, представленные аттестующимся заместителем директора, проводит собеседование по должностной инструкции, заслушивает ответы аттестующегося руководителя.

5.11. С целью объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестующимся дополнительных сведений о своей деятельности в аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

5.12. Обсуждение членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестующегося заместителя директора применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

6. Результаты аттестации руководителей.

6.1. По результатам аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности или на установление соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, секретарем аттестационной комиссии ведется протокол заседания, в котором фиксируются решения комиссии и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании (Приложение 4).

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

6.3. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности руководителя,

-не соответствует занимаемой должности руководителя.

6.4. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, аттестационная комиссия принимает одно из решений:

-установить первую (высшую) квалификационную категорию по должности «Руководитель»,

-отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории по должности «Руководитель».

6.5. Решение о соответствии (несоответствии) уровня профессиональной компетентности руководителя при определении их соответствия (несоответствия) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.6. В срок не позднее 30 дней с момента заседания комиссии издается приказ директора МБОУ «Лицей № 18» и доводится до аттестованных руководителей.

6.7. Сведения об аттестации руководителя на первую (высшую) квалификационную категорию заносятся в трудовую книжку.

6.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и копия приказа об аттестации на соответствие занимаемой должности или на установление соответствия требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, хранится в личном деле.

6.9. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
МБОУ «Лицей № 18»

от _____
(фамилия, имя,
отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в _____ потоке на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, установленную приказом МО и Н УР от _____ № _____ либо квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории:

Наиболее приемлемой формой проведения экспертизы уровня теоретических знаний по должности считаю: собеседование, тестирование *(нужное подчеркнуть)*

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование *(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)*

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

Сведения о повышении квалификации:

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) *(нужное подчеркнуть)*

С порядком аттестации педагогических работников МБОУ «Лицей № 18», осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном заявлении, в целях проведения аттестации.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон: сот. _____

ВНЕШНЯЯ ЭКСПЕРТИЗА

(экспертиза профессиональных знаний по выбору аттестуемого по одной из предложенных форм)

(I этап аттестации)

| | I категория | Высшая категория |
|---|--|--|
| Первое прохождение процедуры аттестации | -собеседование -защита реферата -представление программы по одному из направлений деятельности (презентация) | -собеседование -защита концепции развития образовательного учреждения -защита авторского проекта -представление результатов опытно-экспериментальной работы или инновационной деятельности |
| Вторая и следующие аттестации | - собеседование -творческий отчет -защита портфолио - представление программы по одному из направлений деятельности (презентация) | -собеседование -защита концепции развития образовательного учреждения -защита авторского проекта -материалы опытно-экспериментальной работы или инновационной деятельности -защита портфолио |

Каждая из перечисленных форм аттестации самостоятельна, самодостаточна и не требует совмещения с другими формами ни процедурно, ни содержательно.

В любой из выбранных форм должна быть отражена профессиональная компетентность аттестуемого по всем 4 блокам знаний и умений.

Специальные знания по занимаемой должности:

- ✓ теория управления;
- ✓ эффективные технологии управления учебно-воспитательным процессом;
- ✓ методы и технологии управления образовательным учреждением, педагогическая психология, педагогика).

В аттестационную комиссию
МБОУ «Лицей №18»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА АТТЕСТУЕМОГО
заместителя директора
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности,
установления квалификационной категории**

_____ (ФИО)
_____ года рождения

(должность)

1. Общие сведения

1.1 _____ работает в МБОУ Лицей №18 в должности _____ с периода _____

1.2 Сведения об образовании.

| <i>№ п/п</i> | <i>Наименование учебного заведения</i> | <i>Дата окончания</i> | <i>Квалификация</i> | <i>Специальность</i> |
|------------------|--|---------------------------|---------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

1.3 Курсы повышения квалификации.

| <i>№ п/п</i> | <i>Организатор курсов</i> | <i>Дата окончания</i> | <i>Программа курсов</i> |
|------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| | | | |
| | | | |

1.4 Общий трудовой стаж _____ педагогический стаж _____

1.5 Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

2.1. Профессиональная деятельность.

2.2 Показатели результатов в профессиональной деятельности.

2.3 Грамоты, благодарности, отзывы и т.д.

Директор МБОУ «Лицей № 18»

А.В. Сахаров

С представлением ознакомлен (а):

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Лицей № 18»

Протокол
Заседания аттестационной комиссии

от __.__.202_ г.

№ __

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали:

(Члены комиссии)

Повестка дня:

1.

2.

....

Слушали:

1.

2.

....

Решение:

Открытым голосованием решили:

Председатель _____

Секретарь _____

С протоколом ознакомлен (а,ы):

Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с кандидатами на должность заместителя директора общеобразовательного учреждения

Теоритическая часть (вопросы):

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Удмуртской Республике. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
9. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
10. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?
11. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
12. Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся?
13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете?
15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?

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

18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

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.