

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2017

Утверждено
приказом директора
МКОУ СОШ №2 г. Майского
Приказ № 197-Д от 31.08.2017

Положение
о порядке аттестации заместителя директора
МКОУ СОШ №2 г. Майского на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора по УВР (далее заместителя директора).
2. Целью аттестации заместителя директора является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») (с изменениями от 31.05.2011г.).
3. Основными задачами аттестации являются:
 - формирование профессионального состава заместителя директора образовательного учреждения;
 - повышение профессионального уровня заместителя директора, его методической культуры; использования им современных технологий управления образовательным учреждением;
 - определение необходимости постоянного повышения квалификации.
4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
5. Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.
6. Аттестации не подлежат:
 - заместители директора, проработавшие в должности менее 3 месяцев;
 - беременные женщины;
 - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.Аттестация в этих случаях проводится через 3 месяца после выхода из отпуска.
7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:
 - соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора. Исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- знание нормативно- правовой базы, основ введения инновационных процессов в области образования;
- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Организация и сроки проведения аттестации

1. Основанием для проведения аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее – представление).
2. Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:
 - фамилия, имя, отчество;
 - занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
 - мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
 - информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
3. При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н (с изменениями от 31.05.2011г.).
4. С представлением заместитель директора должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестационных мероприятий. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника в представлении на него с указанием соответствующей даты.
5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
6. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период.
7. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия занимаемой должности.

III. Порядок проведения аттестации

1. Для прохождения аттестации аттестуемый представляет следующий пакет документов:
 - представление работодателя на педагогического работника по установленной форме (приложение №1);
 - аттестационный лист, заполненный заместителем директора на русском языке по установленной форме (приложение № 2);
 - копия диплома об образовании;
 - документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется работник;

- копия документа о прохождении педагогом курсов повышения квалификации;
 - самоанализ административной деятельности (для заместителя директора, проходящих плановую аттестацию на соответствие занимаемой должности)
 - копии документов о наградах, ученой степени (при их наличии).
2. Аттестация заместителя директора на соответствие занимаемой должности осуществляется по выбору аттестуемого в одной из вариативных форм:
- квалификационный экзамен;
 - собеседование;
 - презентация портфолио за межаттестационный период.
3. Квалификационный экзамен состоит из заданий по следующим направлениям:
- на знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования;
 - вопросов на знания в области экономики образования, теоретических и практических основ управления в сфере образования;
 - вопросов на знания современных технологий обучения и воспитания;
 - вопросов на знания теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии;
 - вопросов на определение уровня ИКТ- компетентности.
4. Перечень заданий должен быть доведен до сведения аттестуемых лицами, ответственными за проведение аттестации не позднее, чем за месяц до проведения процедуры аттестации.
5. Квалификационный экзамен может проходить в письменной или электронной форме. Результат признаётся удовлетворительным, если правильные ответы составляют 70 %.
6. Собеседование проводится по вопросам функциональных обязанностей на заседании аттестационной комиссии.
7. Портфолио о результатах управленческой деятельности за межаттестационный период представляется аттестуемым в аттестационную комиссию для экспертизы за 15 дней до процедуры аттестации. На заседании аттестационной комиссии проводится его презентация.
8. Перечисленные аттестационные мероприятия организует и проводит экспертная группа. В состав экспертной группы могут входить члены аттестационной комиссии, члены администрации школы, работники районного отдела образования (по согласованию), члены Управляющего совета школы. По результатам аттестационных мероприятий (квалификационный экзамен, собеседование, презентация портфолио) составляется протокол и экспертное заключение (приложение 3).
9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.
- Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**директора муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Майского»,
КБР**

Яковлевой Оксаны Юрьевны

Тел. 71-4-20, электронный адрес: vtoraya-shkola@mail.ru

(Ф.И.О руководителя образовательного учреждения (полное наименование), контактный телефон, электронный адрес)

на _____
(фамилия, имя, отчество педагогического работника, контактный телефон, элек. адрес)

_____ (должность)

для аттестации заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого: _____ (число, месяц, год)

Сведения об образовании:

(высшее, среднее профессиональное, среднее, какое образовательное учреждение окончил(а))

Дата окончания: _____

Полученная специальность: _____

Квалификация по диплому: _____

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации: _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж педагогической работы в данной должности: _____

Сведения о результате предыдущей аттестации:

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка
профессиональных, деловых качеств заместителя директора**

1. Профессиональные качества:

2. Деловые качества:

3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Руководитель

образовательного учреждения

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
МП

_____ дата подписания

С представлением ознакомлен(а)

_____ (_____)
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

_____ дата ознакомления

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, ученая степень, ученое звание)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Стаж работы в должности _____
 8. Краткая оценка деятельности заместителя директора _____

 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

 10. Решение аттестационной комиссии
соответствует занимаемой должности
(указывается наименование должности)
 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
- Председатель _____
Секретарь _____
М.П. _____
- С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)
- С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) _____
(расшифровка подписи) (подпись)

**Экспертное заключение
по итогам оценки профессиональной деятельности
аттестуемого заместителя директора**
(в рамках аттестации на соответствие занимаемой должности)

Экспертная комиссия МКОУ СОШ №2 г. Майского в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

изучила представленные материалы на аттестуемого (представление ОУ, протокол результатов квалификационного испытания и др.)

(Ф.И.О. аттестуемого заместителя директора)

и делает следующие выводы и предложения.

Общие сведения о заместителе директора (образование, что и когда окончил, специальность по диплому, стаж работы в данном ОУ, пед. стаж, общий стаж, повышение квалификации, наличие наград, званий):

В рамках проведения аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности аттестуемый выбрал квалификационное испытание в форме

(квалификационный экзамен)

По результатам экспертизы письменной работы уровень владения учебным материалом аттестуемого оценен в _____ баллов.

На основании вышеизложенного, экспертная комиссия рекомендует признать, что профессиональная деятельность

(ФИО аттестуемого)

соответствует квалификационным требованиям по данной должности, а сам педагогический работник – рекомендуется для назначения на должность

(наименование должности)

Для дальнейшего совершенствования деятельности и реализации имеющегося у заместителя директора рекомендуем:

Члены экспертной комиссии: