

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение специальная
общеобразовательная школа-интернат г. Кизел**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СОШИ
протокол от 30.08.2021г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШИ
от «31» августа 2021г. № 149



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителя
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении специальная общеобразовательная
школа-интернат**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении специальная общеобразовательная школа-интернат (МБОУ СОШИ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом 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», Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г.

№ 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей директора требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом 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».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей директора;
- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения, созданной по приказу директора школы.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей педагогической общественности школы.

Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей директора занимаемой должности в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом по образовательному учреждению.

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

2.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения с обязательным участием заместителя директора.

2.5. Информация о дате проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.6. При неявке аттестуемого для прохождения аттестации по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого должны быть заявлены им накануне либо в день аттестации письменно с приложением подтверждающих причину неявки документов.

При неявке заместителя директора на заседание аттестационной комиссии учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

III. Порядок аттестации заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в 5 лет.

3.2. Аттестации не подлежат:

- а) заместители директора, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) заместители директора – беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) заместители директора – отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей директора, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей директора, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление) (Приложение 1).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации.

3.5. К представлению прилагаются:

- самоанализ управленческой деятельности за три последних учебных года;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.

3.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под личную подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.8. Аттестация заместителя директора представляет собой экспертную оценку результативности деятельности (достижений) заместителя руководителя на основе списка утвержденных критериев, соответствие которым подтверждается представлением документов и материалов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого (портфолио достижений).

Решение о соответствии заместителя директора занимаемой должности принимается, если он представил конкретные зафиксированные результаты, доказывающие эффективность произведенных аттестуемым нововведений, и набрал не менее 24 баллов в соответствии с листом оценки эффективности деятельности заместителя директора.

II. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации заместителей директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения открытым

голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

4.3. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.5. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь комиссии знакомит заместителя директора с выпиской из приказа под роспись. Выписка из приказа хранится в личном деле работника.

4.6. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Приложение 1
*к Порядку проведения аттестации
заместителей директора МБОУ СОШИ
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности*

В аттестационную комиссию
МБОУ СОШИ

Представление

_____ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

_____ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

_____ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____ (ФИО)

м.п.

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____

Дата ознакомления _____

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
заместителей директора МБОУ СОШИ
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

**Лист оценивания уровня профессиональной компетентности,
результативности деятельности заместителя директора**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность _____

Показатели работы	Оценка АК
ПОКАЗАТЕЛЬ 1. Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет) (max. 3 балла)	
Пройдены КПК за последние 5 лет- <u>3 балла</u>	
ПОКАЗАТЕЛЬ 2. Оценка качества информационно-аналитической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)	
анализ деятельности не проводится, ежегодно составляется отчет о проделанной работе - 1 балл	
анализ работы поверхностный, не все направления деятельности проанализированы - 2 балла	
анализируются все направления работы, но без установления причинно-следственных связей – 3 балла	
проводится полный и глубокий анализ деятельности с выявлением проблем и определением путей их решения, ведется мониторинг результативности учебно-воспитательной работы – 4 балла	
ПОКАЗАТЕЛЬ 3. Оценка качества планово-прогностической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)	
план включает не все направления работы, не всегда указываются сроки и исполнители – 1 балл	
план содержит все направления деятельности, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период - 2 балла	
план ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы - 3 балла	
в плане обоснованы и взаимосвязаны все направления работы, существует система его выполнения - 4 балла	
ПОКАЗАТЕЛЬ 4. Оценка контрольно-диагностической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)	
план осуществления контроля отсутствует, контроль носит эпизодический характер – 1 балл	
план контроля имеется, но не выполнен в полном объеме - 2 балла	
контроль осуществляется планомерно, но формы однообразные. Вывод по результатам контроля поверхностный, отсутствует возвратный контроль - 3 балла	
контроль осуществляется планомерно, по всем направлениям деятельности, используются разнообразные формы и виды. По результатам контроля делаются содержательные выводы - 4 балла	

ПОКАЗАТЕЛЬ 5. Оценка обеспечения государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого (max. 3 балла)	
работа по обеспечению государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого ведется без учета структуры органов ГОС - 1 балл	
работа по обеспечению государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого планируется и осуществляется в соответствии с Программой развития ОУ - 2 балла	
деятельность по обеспечению государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого носит комплексный характер, обеспечивает демократичность процедуры принятия управленческих решений – 3 балла	
ПОКАЗАТЕЛЬ 6. Оценка инновационной, методической и проектной деятельности в направлении профессиональной деятельности аттестуемого (max. 3 балла)	
организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др.) формально - 1 балл	
организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др.) осуществляется эпизодически - 2 балла	
организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др.) носит системный характер - 3 балла	
ПОКАЗАТЕЛЬ 7. Реализация социально-партнерских отношений (max. 3 балла)	
реализация социально-партнерских отношений осуществляется формально – 1 балл	
реализация социально-партнерских отношений осуществляется эпизодически – 2 балла	
реализация социально-партнерских отношений носит системный характер – 3 балла	
ПОКАЗАТЕЛЬ 8. Оценка участия в разработке и реализации Программы развития ОУ (max. 3 балла)	
участие в разработке и реализации Программы развития ОУ прослеживается эпизодически - 1 балл	
мероприятия в рамках реализации Программы развития ОУ проводятся регулярно, но система работы по данному направлению деятельности не сформирована - 2 балла	
отслеживаются и анализируются все основные направления Программы развития ОУ - 3 балла	
Дополнительные показатели (max. 4 балла)	
наличие наград территориального, регионального, всероссийского уровня - 1 балл	

наличие публикаций в СМИ – 1 балл	
участие в конкурсах профессионального мастерства – 1 балл	
участие в работе экспертных групп различного уровня – 1 балл	
Общее количество баллов по всем показателям	

*На соответствие занимаемой должности – **min. 24 балла***

Заключение аттестационной комиссии:

набрал(а) _____ балл(ов),

что соответствует / не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя».

Подписи:

