

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«КРАСНОДАРСКИЙ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

«01» 04 2021 г.

№ 68-П

г. Краснодар

**О порядке проведения аттестации
заместителей руководителей общеобразовательных организаций**

В соответствии со статьёй 51 п. 4 Федерального закона от 29.12.2014 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Требованиями к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждённых приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, в целях обеспечения единых подходов в аттестации заместителей руководителя муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар **п р и к а з ы в а ю**:

1. Отделу профессионального развития педагогических работников МКУ «Краснодарский научно-методический центр» (Трачева):

1.1. Разработать примерное Положение о проведении аттестации заместителей директоров муниципальных общеобразовательных организаций (далее - Положение).

1.2. В целях оказания методической помощи в проведении аттестации заместителей директоров организовать работу стажировочных площадок на базе МАОУ лицея № 48 (Мизенко) и МАОУ гимназии № 25 (Краева) в соответствии с Положением.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций рекомендовать при аттестации заместителей руководителей использовать примерное Положение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ КНМЦ



Ф.И.Ваховский

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителя директора

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии образовательной организации, проведения аттестации заместителя директора, порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.2. Целью аттестации заместителя директора, является определение соответствия заместителя директора занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации заместителя директора являются:

- повышение профессионального уровня заместителя директора, его методической культуры; использования им современных технологий управления образовательным учреждением;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации;
- решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда заместителя директора.

1.4. Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора, по решению директора, принятого в установленном порядке, в следующих случаях

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности заместителя директора;
- при решении вопроса об изменении условий оплаты труда заместителя директора.

1.5. Аттестации не подлежат заместители директоров:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Аттестация заместителя директора в вышеуказанных случаях проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска

- проработавшие в должности заместителя директора менее 1 года.

1.6. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с исполнением своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- определение участия заместителя директора, в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой ими работы;

- результаты исполнения заместителя директора трудового договора;

- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора ОО.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются: директор учреждения, заместитель директора, председатель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, педагогический работник, представитель совета родителей (законных представителей) ОО, заместитель директора из другой образовательной организации (по согласованию), представитель профессионального сообщества. Количественный состав аттестационной комиссии должен быть нечётным.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

III. Организация проведения аттестации

Аттестация заместителя директора проводится аттестационной комиссией данного учреждения. Секретарь комиссии доводит до сведения аттестуемого заместителя директора не менее чем за 15 дней до начала проведения аттестации дату проведения аттестации.

Не позднее, чем за 3 дня до даты проведения аттестации, в аттестационную комиссию директор школы направляет представление по форме (приложение № 1).

Аттестация проходит в два этапа. Вся процедура аттестации длится один час.

3.1. Первый этап - самодиагностика деятельности заместителя руководителя.

На заседание аттестационной комиссии предоставляется 2 оценочных листа. Один лист самодиагностики от аттестуемого заместителя директора, второй оценочный лист от директора образовательной организации.

Перечень основных вопросов в листе самодиагностики и оценочном листе составляется в соответствии с должностной инструкцией аттестуемого (приложение № 2).

3.2. Второй этап - тестирование.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации, заместитель директора образовательной организации направляет запрос в МКУ КНМЦ в отдел профессионального развития педагогических работников заявку на получение тестов на электронный адрес a-zhuykova@mail.ru

За один час до проведения процедуры аттестации на электронную почту председателя аттестационной комиссии направляются тестовые задания в количестве 30 вопросов.

IV. Проведение аттестации

4.1. Работа аттестационной комиссии должна быть построена следующим образом:

4.1.1. Во время выполнения тестового задания, члены аттестационной комиссии изучают представление, анализируют лист самодиагностики и оценочный лист руководителя.

4.1.2. Тестирование длится 30 минут.

4.1.3. По окончании тестирования аттестуемый передаёт бланки секретарю аттестационной комиссии и покидает место проведения аттестации на 20 минут, до его вызова.

4.1.4. Члены аттестационной комиссии посчитывают количество верных ответов (их должно быть не менее двадцати). После работы аттестационной комиссии приглашается аттестуемый для оглашения результатов аттестации.

4.2. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации заместитель директора, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

4.4. Оценка профессиональной деятельности заместителя директора основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед учреждением;
- сложности выполняемой им работы;
- результативности выполняемой работы;
- наличие поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

4.5. При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

4.6. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.7. В результате аттестации заместителя директора комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует занимаемой должности.

4.8. Аттестация устанавливается сроком от одного года до пяти лет.

4.9. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

4.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение № 4). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

4.11. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.12. Аттестационный лист заместителя директора, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле.

Приложение № 1
к приказу МКУ КНМЦ
от 01.04.2021 № 68-17

В аттестационную комиссию по
аттестации руководителей
муниципальных образовательных
организаций муниципального
образования город Краснодар,
находящихся в ведении департамента
образования администрации
муниципального образования город
Краснодар

**Представление
для аттестации заместителей руководителей муниципальных
общеобразовательных организаций муниципального образования
город Краснодар, с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

_____ (полное наименование образовательной организации согласно Уставу)

_____ (Ф.И.О. аттестуемого заместителя руководителя)

Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате предыдущей аттестации	

Высшее профессиональное образование

N п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

N п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж работы в данной образовательной организации	
стаж руководящей работы (общий)	
стаж руководящей работы в данной образовательной организации	

Опыт работы:

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Регион

Наличие учёной степени, звания, поощрения:

N п/п	Категория	Наименование	Год получения / присвоения
1.	Учёная степень		
2.	Учёное звание		
3.	Почётное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Отраслевые и региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		
8.	Муниципальные награды		

Директор ОО

_____ (подпись)

_____ ФИО

Дата заполнения представления _____

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата ознакомления с представлением _____ 2021 г.

Контактный телефон, электронный адрес:

Приложение № 2
к приказу МКУ КНМЦ
от 01.04.2021 № 68-11

**Результаты профессиональной
деятельности на основе самодиагностики**

(наименование образовательной организации)

(ФИО)

(занимаемая должность)

Перечень основных вопросов в соответствии с должностной инструкцией	Самооценка (0-3 б.)	Оценка директора ОО (0-3 б.)	Рекомендации комиссии
Организация текущего и перспективного планирования			
Координация работы педагогических работников			
Использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных технологий			
Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса			
Организует работу по подготовке и проведению экзаменов			
Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий			
Организует просветительскую работу для родителей (лиц их заменяющих)			
Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу			
Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся			
Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности			
Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации			
Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий			
Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению			

контингента обучающихся			
Участвует в расстановке и подборке педагогических кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства			
Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением			
Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения			
Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической литературой			
Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся			

Примечание:

0 баллов – показатель отсутствует;

1 балл – показатель слабо выражен;

2 балла – показатель хорошо выражен;

3 балла – показатель выражен в полном объёме.

Дата

Должность

подпись

расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год и дата рождения
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (для действующих руководителей МОУ)
4. Общий трудовой стаж
5. Стаж руководящей работы
6. Решение аттестационной комиссии
7. Результат голосования: количество голосов: за, против
8. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
9. Примечания

Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____

М.П. Подпись директора _____
(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)