

Принято на собрании
педагогического коллектива

Протокол от 29.08.2016 г. №1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАНО СОШ «Веритас»

Е.В.Косёнкина

Приказ № 18 от 29.08.2016г.



Порядок аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений

Общеобразовательной Автономной некоммерческой организации
«Средняя общеобразовательная школа «Веритас»

Новосибирск

Порядок аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.85),
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
и регламентирует проведение аттестации заместителей руководителя ОАНО СОШ «Веритас»
(далее – Школа).

1.2. Целью аттестации заместителей руководителя является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (соответствия занимаемой должности).

1.3. Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

- объективная оценка деятельности заместителей руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления, повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя и руководителям структурных подразделений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация заместителей руководителя с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится один раз в четыре года в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий, и является для них обязательной. Отказ заместителей руководителя от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- заместители руководителя, находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – в течение 1 года со дня выхода на работу.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией, формируемой Школой. Школа несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией этических норм, требований, установленных законодательством и

квалификационными характеристиками по должности заместителя руководителя, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются директор школы, представители школы, научных организаций, общественных объединений и организаций.

Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается приказом по школе.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

2.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для собеседования;
- принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений занимаемой должности.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проводится по графику, утвержденному приказом директора Школы.

2.7. Аттестуемый заместитель руководителя имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтверждённых документально.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. В ходе аттестации заместители руководителя проходят квалификационные испытания в форме собеседования по вопросам (Приложение 4), связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по соответствующей должности.

3.2. Основанием для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности заместителя руководителя является приказ директора Школы об аттестации.

3.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя.

3.4. Приказ о проведении аттестации на установление соответствия занимаемой должности заместителей руководителя, список заместителей руководителя, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.5. На каждого заместителя руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации руководитель Школы представляет в аттестационную комиссию:

- 1) аттестационный лист (Приложение 1);
- 2) представление и оценку результативности профессиональной деятельности (Приложение 2, 3) на заместителя руководителя;
- 3) копия документа о повышении квалификации в случае, если по законодательству (срокам) руководитель обязан пройти курсы повышения квалификации или копия документа о дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления;
- 4) аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (если заместитель руководителя был ранее аттестован).

3.6. Представление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого заместителя руководителя;
- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности учреждения;
- оценку профессиональных и личностных качеств.

Руководитель школы обязан ознакомить под роспись каждого заместителя руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Заместитель руководителя после ознакомления с отзывом вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом заместитель руководителя предоставляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый заместитель руководителя вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

3.8. Аттестация заместителя руководителя начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам на аттестуемого заместителя руководителя.

3.9. При собеседовании аттестуемый заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления образовательным учреждением.

3.10. На основании изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных ответов на вопросы члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.11. Оценка деятельности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются большинством

голосов, открытым голосованием, в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.12. Правомочными считаются решения, принятые аттестационной комиссией в составе не менее двух третей ее членов.

3.13. Решение аттестационной комиссии вступает в силу немедленно и оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения, который также подписывается председателем, заместителем, секретарём и членами комиссии.

Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения образовательного учреждения. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

В аттестационный лист заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения ознакомится под роспись сразу же после голосования.

3.13. Аттестационный лист, отзыв и копия приказа об аттестации хранятся в личном деле заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения.

3.14. Заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Документация аттестационной комиссии

4.1. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами (Приложение 5), в которых в обязательном порядке фиксируются дата проведения, количество присутствующих, перечень рассмотренных вопросов, содержание выступлений и предложений, принятые решения.

4.2. Протокол заседания Аттестационной комиссии ведёт секретарь. Подписывают протокол председатель, секретарь и все члены Аттестационной комиссии.

4.3. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

4.4. Книга протоколов Аттестационной комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы.

4.5. Книга протоколов Аттестационной комиссии оформляется в соответствии с требованиями к организационно-распорядительной и информационно-справочной

документации.

4.6. Книга протоколов Аттестационной комиссии входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся по акту.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Положение подлежит уточнению по мере внесения изменений в федеральные, региональные, муниципальные правовые акты.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения

_____ (наименование должности)

1. _____
Фамилия, имя, отчество

2. _____
Дата рождения

3. _____
Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

_____ по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

_____ квалификацию, проходил переподготовку)

4. _____
Общий стаж работы

5. _____
Стаж работы на руководящей должности

6. _____
Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

7. _____
Оценка деятельности аттестуемого:

_____ (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
(членов комиссии)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

9. Рекомендации аттестационной комиссии

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись аттестуемого)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

I. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

дата окончания _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

_____ (наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

_____ Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

2. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Руководитель ОУ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

Экспертиза и оценка результативности профессиональной деятельности

Фамилия, имя, отчество

Место работы, должность

№	Показатели работы	Общая оценка
1.	<p align="center">Участие в разработке и реализации Программы развития школы (1-3 балла)</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке и реализации Программы развития школы прослеживается эпизодически - 1 балл; - мероприятия в рамках реализации Программы проводятся регулярно, но система работы по данному направлению деятельности не сформирована - 2 балла; - отслеживаются и анализируются все мероприятия по направлению Программы развития школы - 3 балла 	
2.	<p align="center">Уровень ведения документации (1-3 балла)</p> <ul style="list-style-type: none"> - документация ведется в соответствии с номенклатурой дел в школе, однако документы оформляются несвоевременно, имеются нарушения по нормативной и организационно-распорядительной документации (положения, инструкции, программы, проекты приказов, журналы, расписания и т.п.) – 1 балл; - отмечаются отдельные замечания по ведению документации, в целом документы соответствуют требованиям - 2 балла; - все документы оформлены в соответствии с требованиями, высокий уровень работы с документацией - 3 балла 	
3.	<p align="center">Система управления (по направлению деятельности)</p> <p align="center">3.1. Анализ деятельности (1-3 балла)</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ деятельности не проводится, ежегодно составляется отчет о проделанной работе, либо анализ работы некачественный (поверхностный) - 1 балл; - на основе первичных отчетных данных о деятельности школы по направлению проводится анализ, но без установления причинно-следственных связей - 2 балла; - проводится полный и глубокий анализ деятельности с выявлением проблем и определением путей их решения, ведется мониторинг результативности по направлению деятельности - 3 балла <p align="center">3.2. Планирование деятельности (1-3 балла)</p> <ul style="list-style-type: none"> - план включает мероприятия по направлению деятельности, не всегда указываются конкретные сроки и исполнители – 1 балл; - план мероприятий по направлению деятельности составлен, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период - 2 балла; - план ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все мероприятия обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения - 3 балла <p align="center">3.4. Система контроля (1-3 балла)</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль носит эпизодический характер, формы контроля однообразные, выводы по результатам контроля поверхностные, предложения неконкретные и недиагностичные, выполнен не в полном объеме - 1 балл; - контроль осуществляется планомерно, используются разнообразные формы и виды, формулируются выводы и предложения по результатам контроля; однако отсутствует возвратный контроль - 2 балла; - контроль осуществляется системно и целенаправленно, результаты контроля фиксируются содержательно и аналитически - 3 балла <p align="center">3.5. Участие в работе коллегиальных органов управления школой (1-3 балла)</p> <ul style="list-style-type: none"> - пассивное участие в работе коллегиальных органов (присутствие на заседаниях) – 1 балл; - активное участие в работе коллегиальных органов (выступления с сообщениями, докладами, аналитическими справками и т.л.) – 2 балла; - руководство работой коллегиального органа управления (планирование, содержание и продуктивность его работы) – 3 балла <p align="center">3.6. Организация работы с кадрами (1-3 балла)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - обеспеченность кадрами в подразделении – 1 балл; - обеспеченность кадрами в соответствии с квалификационными требованиями к должности – 2 балла; - уровень работы специалистов полностью соответствует требованиям квалификационных характеристик и должностных обязанностей – 3 балла 	
	3.7. Организация работы в соответствии с требованиями надзорных и контролирующих органов (1-3 балла)	
	<ul style="list-style-type: none"> - качество работы в основном соответствует требованиям надзорных органов, однако имеются рекомендации и предписания – 1 балл; - качество работы соответствует требованиям надзорных органов, отмечены незначительные недостатки – 2 балла; - качество работы полностью соответствует требованиям надзорных органов – 3 балла 	
4	Деловые качества	
	4.1. Взаимодействие с участниками образовательного процесса (1-3 балла)	
	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует с участниками образовательного процесса по схеме административного управления в школе – 1 балл; - активно привлекает участников образовательного процесса - 2 балла; - организует участников образовательного процесса на выполнение поставленных задач – 3 балла 	
	4.2. Взаимодействие с членами администрации (1-3 балла)	
	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует с членами администрации минимально – 1 балл; - использует горизонтальные связи по схеме административного управления максимально – 2 балла; - является инициатором и (или) организатором совместных проектов с другими членами администрации – 3 балла 	
	4.3. Использование в работе современных информационных технологий (1-3 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> - использует информационно-коммуникационные технологии минимально – 1 балл; - использует информационно-коммуникационные технологии эпизодически – 2 балла; - использует информационно-коммуникационные технологии в полном объеме, системно – 3 балла 		
5	Обобщение опыта работы (1-3-балла)	
	<ul style="list-style-type: none"> - на школьном уровне – 1 балл; - на муниципальном уровне – 2 балла; - на региональном и Всероссийском уровне – 3 балла 	
6	Прохождение курсов повышения квалификации за последние 5 лет (1-3 балла)	
	<ul style="list-style-type: none"> - по направлению деятельности – 1 балл; - по использованию ИКТ – 2 балла; - менеджмент в образовании – 3 балла 	
7	Внешняя оценка деятельности	
	<ul style="list-style-type: none"> - награды и поощрения на школьном уровне – 1 балл; - награды и поощрения на муниципальном уровне – 2 балла; - награды и поощрения на региональном и Всероссийском уровне - 3 балла 	
	Максимальное количество баллов – 42 Шкала оценивания результатов деятельности: 30 – 42 балла (70 % и более) – соответствует должности; 29 баллов и менее – не соответствует должности	
	Общее количество баллов аттестуемого по всем показателям	

**Примерный перечень вопросов
для собеседования с заместителями руководителей, руководителями
структурных подразделений**

1. Законодательство РФ в сфере образования.
2. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
3. Содержание устава образовательного учреждения. Регистрация устава.
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
5. Правовой статус образовательного учреждения.
6. Требования к организации образовательного процесса.
7. Общие требования к содержанию образования.
8. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
9. Система управления образованием.
10. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
11. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
12. Порядок аккредитации образовательного учреждения.
13. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
14. Порядок финансирования образовательного учреждения.
15. Материально-техническая база образовательного учреждения.
16. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
17. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
18. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
19. Права и обязанности родителей (законных представителей).
20. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
21. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
22. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
23. Цели и задачи Вашего образовательного учреждения.
24. Стратегическое планирование.
25. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашего образовательного учреждения.
26. Основная образовательная программа Вашего образовательного учреждения.
27. Инновационные процессы в Вашем образовательном учреждении.
28. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
29. Методическая работа в образовательном учреждении.
30. Методы управленческой деятельности.

31. Принципы управления.
32. Управление качеством образования.
33. Система внутреннего мониторинга качества образования.
34. Особенности управления педагогическими процессами.
35. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
36. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
37. Организация контроля в образовательном учреждении.
38. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
39. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
40. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
41. Оценка труда работников образовательных учреждений.
42. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

« ___ » _____ 20__ г. _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____
 Секретарь аттестационной комиссии _____
 Члены аттестационной комиссии _____

Аттестуемый: _____
 (Ф.И.О., место работы)

_____ занимает/претендует на должность

Слушали

-

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

Результат _____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

