СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

_____ С.В. Боровкова
«30» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ 3
_____ И.А. Дубовская
Приказ № 203/2 от «30» августа 2016г.

Порядок аттестации кандидатов на должность заместителя директора, заместителей директора в МАОУ СШ 3

Общие положения.

1. Порядок аттестации кандидатов на должность заместителя директора, заместителей директора в МАОУ СШ 3 (далее - Порядок аттестации) разработан в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», 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».

2. Настоящий Порядок аттестации определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность заместителя директора, заместителей директора в МАОУ СШ 3 (далее – учреждение).

3. Аттестация кандидата на должность заместителя директора в учреждении проводится в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей.

4. Аттестация работников, занимающих должности заместителей директора, в учреждении проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

5. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий; а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на руководящие должности в учреждении;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения;

4) определение необходимости повышения квалификации руководящих работников учреждения.

6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность заместителя директора, заместителям директор, в учреждении.

7. Аттестации подлежат:

1 работники, занимающие должности заместителя директора в учреждении, при истечении срока действия их аттестации и (или) трудового договора;

2) кандидаты на должности заместителя директора:

- лица, назначенные исполняющими обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе;

- лица, претендующие на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе.

8. Аттестация является обязательной процедурой и проводится в форме квалификационного собеседования – для кандидатов на должности заместителя директора (приложение № 5); отчета о результатах личной профессиональной управленческой деятельности за межаттестационный период при реализации основных образовательных программ – для заместителей директора.

9. Для проведения аттестации кандидатов на должности заместителя директора, заместителей директора в учреждении создается Комиссия по аттестации кандидата на должности заместителя директора, заместителей директора (далее - Комиссия).

Организация деятельности Комиссии, ее структура и состав.

10. Комиссия в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии формируется из числа аттестованных работников учреждения.

11. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Возглавляет работу Комиссии председатель.

14. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

15. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

16. Для прохождения аттестации кандидаты на должности заместителя директора, заместители директора представляют секретарю Комиссии следующие документы:

1) кандидаты на должности заместителя директора:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку аттестации;
- копию трудовой книжки (в случае, если кандидат не является работником учреждения);
- резюме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку аттестации;
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышения квалификации (в случае, если кандидат не является работником учреждения);

2) заместители директора представляют заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку аттестации.

17. Документы, представленные не в полном объеме, не регистрируются и рассмотрению на Комиссии не подлежат.

18. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует документы, указанные в пункте 16 настоящего Прядка аттестации;
- информирует членов Комиссии, кандидатов на должности заместителя директора, заместителей директора о месте и времени заседания Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии;
- оформляет по результатам заседания Комиссии протокол, проекты приказа об утверждении решения Комиссии;
- консультирует по вопросам организации аттестации.

19. Документы представляются кандидатами на должности заместителя директора, заместителями директора лично под подпись, регистрируются секретарем Комиссии в журнале учета документов в день обращения.

20. В повестку заседания Комиссии включаются документы, прошедшие регистрацию у секретаря Комиссии в срок до 10 числа текущего месяца.

Документы, поступившие в Комиссию после 10 числа, рассматриваются Комиссией в следующем месяце.

21. Резюме в обязательном порядке визируется директором учреждения.

22. Продолжительность аттестации не должна превышать месяца с даты регистрации документов и до принятия решения Комиссии.

23. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- заполнять экспертные листы для оценки результата квалификационного собеседования и сдавать их секретарю Комиссии по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку аттестации.

24. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым Комиссией, и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

25. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Решения, принимаемые Комиссией, их реализация.

26. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

1) уровень квалификации кандидата на должности заместителя директора соответствует требованиям, предъявляемым к работнику учреждения при выполнении им должностных обязанностей;

2) уровень квалификации кандидата на должности заместителя директора не соответствует требованиям, предъявляемым к работнику учреждения при выполнении им должностных обязанностей;

3) уровень квалификации заместителя директора соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;

4) уровень квалификации заместителя директора не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

27. Комиссия может принять решение о переносе срока заседания или аттестации конкретного кандидата на должности заместителя директора, заместителя директора.

28. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными 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», может аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области муниципального управления или менеджмента и экономики.

29. Решение принимается простым большинством голосов. При условии равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Результаты аттестации кандидата на должности заместителя директора, заместителя директора действительны 5 лет или на срок действия трудового договора.

30. В случае несогласия с решением, принятым Комиссией, в протокол вносится особое мнение члена Комиссии, которое прикладывается к протоколу.

31. Результаты аттестации кандидата на должности заместителя директора, заместителя директора сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования под подпись.

32. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

33. В случае установления несоответствия уровня квалификации заместителя директора требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, протокол с решением Комиссии является основанием для руководителя учреждения для принятия последующих решений.

34. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора. Приказ издается в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

35. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются судах в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу

Состав Комиссии по аттестации кандидата на должности заместителя директора, заместителей директора в МАОУ СШ 3

Председатель Комиссии:	**Дубовская Ирина Александровна**, директор МАОУ СШ 3
Ответственный секретарь Комиссии:	**Журавлева Галина Павловна**, учитель, ВКК
Члены Комиссии:	**Абросимова Елена Александровна**, учитель, председатель Методического совета
	Тараркова Лариса Алексеевна, главный бухгалтер МАОУ СШ 3
	Боровкова Светлана Валентиновна, председатель профсоюзного комитета МАОУ СШ 3

Приложение № 3

Председателю Комиссии по аттестации кандидата на должности заместителя директора, заместителей директора в МАОУ СШ 3

_____

(указывается Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О., должность, место работы аттестующегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации на соответствие занимаемой должности _____

в связи с _____

(указать причину: окончание срока действия трудового договора (дата), истечение срока действия аттестации)

С Порядком аттестации кандидатов на должность заместителя директора, заместителей директора в МАОУ СШ 3 ознакомлен(а).

_____ _____

(Дата) *(Подпись)*

Приложение № 4

Председателю Комиссии по аттестации кандидата на должности заместителя директора, заместителей директора в МАОУ СШ 3

_____

(указывается Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О., должность, место работы аттестующегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации как кандидата на должность _____.

(указать должность)

С Порядком аттестации кандидатов на должность заместителя директора, заместителей директора в МАОУ СШ 3 ознакомлен(а).

_____ _____

(Дата) *(Подпись)*

Приложение № 5

Перечень тем для проведения квалификационного собеседования:

- гражданское, административное, трудовое законодательство в части регулирования деятельности образовательной организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность образовательной организации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- кадровое, учебно-методическое, библиотечно-информационное обеспечение, материально-техническая база образовательной организации;
- внутренняя система оценки качества образования;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основная образовательная программа как документ, обеспечивающий реализацию федерального государственного образовательного стандарта.

Приложение № 6

В Комиссию по аттестации кандидата на должности заместителя директора, заместителей директора в МАОУ СШ 3

РЕЗЮМЕ

кандидата на руководящую должность

Ф.И.О. дата рождения _____

Должность _____

(указать должность, на которую претендует)

1. Сведения об образовании:

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация).

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж занимаемые должности).

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения, в настоящее время работающий, временно неработающий (указать).

3. Повышение квалификации (за три последних года).

(когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов).

4. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества кандидата;
- характеристика управленческой деятельности кандидата;
- имеющиеся достижения.

5. Дополнительные сведения:

- награды, ученые степени, звания;
- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.
- навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

(Подпись) Ф.И.О. (полностью)

Согласовано: (подпись) Ф.И.О.
(дата согласования)

Приложение № 7

Экспертные листы членов Комиссии для оценки результатов квалификационного собеседования

Ф.И.О. кандидата на должность заместителя руководителя учреждения _____

Наименование показателей соответствия квалификационными характеристиками руководителя ЕКС		ответ отсутствует или дан неверный	в ответе продемонстрировано понимание или владение основным содержанием предмета (вопроса)
1	Знание нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации		
2	Приоритетные направления развития образовательной системы РФ		
3	Перспективы развития организации (стратегия, цели и задачи), программное планирование работы организации, участие в различных программах образовательных проектах		
4	ФГОС		
5	Формирование контингента обучающихся, охраны их жизни и здоровья, выстраивание деятельность по защите прав обучающихся, воспитанников		
6	Обеспечение условий для внедрения инноваций, непрерывного повышения квалификации работников, подбора и расстановки кадров, оптимизация структуры и штатного расписания		
7	Взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями		
8	Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств		

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Ф.И.О. члена комиссии _____ подпись

Экспертный лист членов Комиссии для оценки результатов квалификационного собеседования

Ф.И.О. аттестующегося заместителя руководителя учреждения _____

Показатели эффективности управленческой деятельности	**Представлен результат реализации ООП (предыдущего периода)**	**Представлены выявленные проблемы на основе анализа**	**Представлена единая система планирования мероприятий по реализации ООП**
1. Соответствие деятельности организации требованиям законодательства в сфере образования			
2. Качество кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирование внутренней системы оценки качества образования.			
3. Функционирование системы государственно-общественного управления (оценка качества образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся).			
4. Информационная открытость организации (сайт, участие в процедурах независимой оценки качества образования)			
5. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних			
6. Реализация социокультурных проектов (школьный музей, социальные проекты, научное общество учащихся, др.)			
7. Формирование учебных планов, планов внеурочной деятельности на основе анализа результатов образовательной деятельности			
8. Реализация мероприятий, направленных на работу с одаренными детьми			
9. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей			
10. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования)			
11. Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов			
12. Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения			
13. Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки, востребованность выпускников.			
14. Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (по материалам контрольных мероприятий)			
15. Сохранность контингента в пределах одной ступени обучения (коэффициент выбытия из образовательного учреждения)			
16. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, источников финансовых и материальных средств			
ИТОГО:			
ОБЩИЙ БАЛЛ:			

Ф.И.О. члена комиссии _____ _____

подпись

Каждый показатель оценивается от 0 до 2 баллов (0 – отсутствует, 1 – представлен частично, 2 – представлен в полном объеме).

Уровень квалификации не соответствует занимаемой должности – от 0 до 23 баллов

Уровень квалификации соответствует занимаемой должности – от 24 до 96 баллов