

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 16» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 26 «А»  
телефон (846) 334-57-71, 335-64-00; факс 334-57-71, 335-64-00  
e-mail: [school16samara@mail.ru](mailto:school16samara@mail.ru)**



**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказ № 176–од**

**от 15.08.2016 года**

**Директор школы**



**Лукоянова Л.Г.**

**ПРИНЯТО**

**на общем собрании работников**

**Протокол № 2**

**от 15.08.2016 г.**

**Положение  
о порядке аттестации заместителей директора  
на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», и определяет правила проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности в МБОУ СОШ № 16 г.о. Самара (далее – Школа).

1.2. Аттестация заместителей директора Школы проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационными характеристиками по должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора для повышения эффективности реализации управленческих функций;

- определение необходимости повышения их квалификации;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются обязательность проведения, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к оценке деятельности заместителей директора Школы.

1.5. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителей директора занимаемой должности проводится не реже одного раза в пять лет. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора Школы:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового аналитического отчета о деятельности Школы по направлению работы заместителя директора Школы;

- по решению работодателя в лице директора Школы.

1.6. Аттестация заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

Аттестации не подлежат заместители директора:

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом Школы, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Школы.

## 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации в Школе осуществляются следующие мероприятия:

- формирование комиссии по проведению аттестации заместителей директора;
- утверждение срока проведения аттестации, графика ее проведения;
- составление списка заместителей директора, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые), и подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- утверждение подготовленного Аттестационной комиссией перечня вопросов.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов;
- дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.3. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в Аттестационную комиссию директор Школы направляет представление на аттестуемого о результатах его профессиональной деятельности, содержащее оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

Аттестуемый представляет в Аттестационную комиссию в установленные сроки также следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- аттестационный лист в двух экземплярах;
- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации;
- показатели результатов работы.

Копии документов об образовании и повышении квалификации должны быть заверены в соответствии с требованиями.

2.4. Лица, претендующие на должность заместителя директора Школы, представляют в Аттестационную комиссию, в установленные сроки, следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- представление;
- копию трудовой книжки;
- аттестационный лист в двух экземплярах;
- копию документа об образовании;
- копию документа о прохождении курсов резерва руководящих работников.

Копии документов об образовании, трудовой деятельности и курсовой подготовке должны быть заверены в соответствии с требованиями.

2.5. Представление на аттестуемого оформляется за подписью директора Школы (Приложение 1). При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным директором Школы.

2.6. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.7. Аттестуемый после ознакомления с представлением о его профессиональной деятельности вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предыдущий период, а в случае несогласия с представлением директора Школы - заявление о несогласии с изложением причин (но не позднее, чем за неделю до проведения аттестации).

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация заместителей директора Школы проводится Аттестационной комиссией, формируемой приказом директора Школы.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа сотрудников МБОУ СОШ № 16 г.о. Самара (по согласованию), председателя Общешкольного родительского комитета, членов Педагогического совета Школы в количестве 7 человек.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Школы.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время, либо по заявлению аттестуемого в его отсутствие. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу вместе с заявлением о проведении аттестации в отсутствие аттестуемого.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает материалы, заслушивает представление о результатах деятельности аттестуемого, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Школой задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.5. Заседание Аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности аттестуемого и рекомендации Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов Аттестационной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения Аттестационной комиссией.

3.6. По результатам аттестации аттестуемого Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

3.7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости Аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию управленческой деятельности.

3.8. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Школы.

3.9. Аттестационный лист и выписка из приказа директора Школы выдаются аттестованному в пятидневный срок под роспись работника.

Аттестационный лист, выписка из приказа директора Школы хранятся в личном деле аттестуемого.

3.10. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Документация аттестационной комиссии

4.1. Аттестационной комиссией оформляются записи в листе экспертной оценки результативности профессиональной деятельности заместителя директора (приложение 2) и соответствующие записи в аттестационном листе заместителя директора (приложение 3). Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами, 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.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации

(Ф.И.О. заместителя директора, должность в соответствии с тарификацией, место работы)  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сведения о педагогическом работнике:

1. Образование \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

2. Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_

3. Перечень периодов прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние 5 лет):

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

4. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

5. Результат предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(решение аттестационной комиссии, дата)

6. Оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности

6.1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания;
- профессиональные умения и навыки;

- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности.

#### 6.2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологических качеств: способность к самооценке; адаптивность; культура мышления и речи

#### 6.3. Результаты профессиональной деятельности заместителя директора на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор школы:

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Экспертиза и оценка результативности профессиональной деятельности заместителя директора

Фамилия, имя, отчетство \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

	Показатели работы	Представленные документы и материалы, замечания, комментарии к оценке	Общая оценка АК
	Участие в разработке и реализации Программы развития школы (1-3 балла)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в разработке и реализации Программы развития школы прослеживается эпизодически - 1балл;</li> <li>- мероприятия в рамках реализации Программы проводятся регулярно, но система работы по данному направлению деятельности не сформирована - 2 балла;</li> <li>- отслеживаются и анализируются все мероприятия по направлению Программы развития школы - 3 балла</li> </ul>		
	Уровень ведения документации (1-3 балла)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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;</li> <li>- отмечаются отдельные замечания по ведению документации, в целом документы соответствуют требованиям - 2 балла;</li> <li>- все документы оформлены в соответствии с требованиями, высокий уровень работы с документацией - 3 балла</li> </ul>		
	Система управления (по направлению деятельности)		
	3.1. Анализ деятельности (1-3 балла)		

	<p>- анализ деятельности не проводится, ежегодно составляется отчет о проделанной работе, либо анализ работы некачественный (поверхностный) - 1 балл;</p> <p>- на основе первичных отчетных данных о деятельности школы по направлению проводится анализ, но без установления причинно-следственных связей - 2 балла;</p> <p>- проводится полный и глубокий анализ деятельности с выявлением проблем и определением путей их решения, ведется мониторинг результативности по направлению деятельности - 3 балла</p>		
3.2. Планирование деятельности (1-3 балла)			
	<p>- план включает мероприятия по направлению деятельности, не всегда указываются конкретные сроки и исполнители – 1 балл;</p> <p>- план мероприятий по направлению деятельности составлен, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период - 2 балла;</p> <p>- план ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все мероприятия в обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения - 3 балла</p>		
3.4. Система контроля (1-3 балла)			
	<p>- контроль носит эпизодический характер, формы контроля однообразные, выводы по результатам контроля поверхностные, предложения неконкретные и недиагностичные, выполнен не в полном объеме - 1 балл;</p> <p>- контроль осуществляется планомерно, используются разнообразные формы и виды, формулируются выводы и предложения по результатам контроля; однако отсутствует возвратный контроль - 2 балла;</p> <p>- контроль осуществляется системно и целенаправленно, результаты контроля фиксируются содержательно и аналитически - 3 балла</p>		
3.5. Участие в работе коллегиальных органов управления школой (1-3 балла)			
	<p>- пассивное участие в работе</p>		

<p>коллегиальных органов (присутствие на заседаниях) – 1 балл;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в работе коллегиальных органов (выступления с сообщениями, докладами, аналитическими справками и т.л.) – 2 балла;</li> <li>- руководство работой коллегиального органа управления (планирование, содержание и продуктивность его работы) – 3 балла</li> </ul>		
<p>3.6. Организация работы с кадрами (1-3 балла)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспеченность кадрами в подразделении – 1 балл;</li> <li>- обеспеченность кадрами в соответствии с квалификационными требованиями к должности – 2 балла;</li> <li>- уровень работы специалистов полностью соответствует требованиям квалификационных характеристик и должностных обязанностей – 3 балла</li> </ul>		
<p>3.7. Организация работы в соответствии с требованиями надзорных и контролирующих органов (1-3 балла)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество работы в основном соответствует требованиям надзорных органов, однако имеются рекомендации и предписания – 1 балл;</li> <li>- качество работы соответствует требованиям надзорных органов, отмечены несущественные недостатки – 2 балла;</li> <li>- качество работы полностью соответствует требованиям надзорных органов – 3 балла</li> </ul>		
<p>Деловые качества</p>		
<p>4.1. Взаимодействие с участниками образовательного процесса (1-3 балла)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействует с участниками образовательного процесса по схеме административного управления в школе – 1 балл;</li> <li>- активно привлекает участников образовательного процесса - 2 балла;</li> <li>- организует участников образовательного процесса на выполнение поставленных задач – 3 балла</li> </ul>		

4.2. Взаимодействие с членами администрации (1-3 балла)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействует с членами администрации минимально – 1 балл;</li> <li>- использует горизонтальные связи по схеме административного управления максимально – 2 балла;</li> <li>- является инициатором и (или) организатором совместных проектов с другими членами администрации – 3 балла</li> </ul>				
4.3. Использование в работе современных информационных технологий (1-3 балла)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует информационно-коммуникационные технологии минимально – 1 балл;</li> <li>- использует информационно-коммуникационные технологии эпизодически – 2 балла;</li> <li>- использует информационно-коммуникационные технологии в полном объеме, системно – 3 балла</li> </ul>				
Обобщение опыта работы (1-3-балла)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- на школьном уровне – 1 балл;</li> <li>- на муниципальном уровне – 2 балла;</li> <li>- на региональном и Всероссийском уровне – 3 балла</li> </ul>				
Прохождение курсов повышения квалификации за последние 5 лет (1-3 балла)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- по направлению деятельности – 1 балл;</li> <li>- по использованию ИКТ – 2 балла;</li> <li>- менеджмент в образовании – 3 балла</li> </ul>				
Внешняя оценка деятельности				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- награды и поощрения на школьном уровне – 1 балл;</li> <li>- награды и поощрения на муниципальном уровне – 2 балла;</li> <li>- награды и поощрения на региональном и Всероссийском уровне - 3 балла</li> </ul>				
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				

Заключение Аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_   
 фамилия, и.о.

набрал (а) \_\_\_\_\_ баллов, что \_\_\_\_\_   
 требованиям к

(соответствует, не соответствует)   
 должности.

Подписи:

председатель АК \_\_\_\_\_

подпись, \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

секретарь АК \_\_\_\_\_

подпись, \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

члены АК \_\_\_\_\_

подпись, \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

подпись, \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

подпись, \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

подпись, \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

подпись, \_\_\_\_\_ ( фамилия, инициалы)

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_   
 подпись \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника)

Дата \_\_\_\_\_

## Аттестационный лист

1. Фамилия, имя,  
отчество \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени,  
учёного звания \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и  
квалификация  
по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует / не соответствует)

занимаемой должности \_\_\_\_\_

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной  
комиссии

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности сроком на 5 лет.  
(соответствует / не соответствует)

---

(номер и дата протокола аттестационной комиссии))

М.П.

Директор школы

/ \_\_\_\_\_ /

С аттестационным листом ознакомлен (а)  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
согласен (согласна) / не согласен (не согласна), подпись работника

Дата \_\_\_\_\_