Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 8 от 02.03.2020г.

Утверждаю
Директор
Лицея № 20 города Костромы
Г.Н. Шилова
Приказ 03-03/277 от 04.03.2020г.

Положение
об аттестации заместителей руководителя, кандидатов на должность заместителей руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации заместителей руководителя, кандидатов на должности заместителей руководителей Лицея № 20 (далее – заместитель руководителя, кандидат на должность заместителя руководителя).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации заместителя руководителя, кандидата на должность заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к должности "Заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения" Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (далее – Единый квалификационный справочник), и профессиональным стандартам на основе оценки их профессиональной компетентности и уровня профессиональной подготовки.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

б) повышение эффективности и качества труда;

в) отбор лиц, способных занимать должность заместителя руководителя образовательной организации.

1.4. Проведение аттестации заместителей руководителя, кандидатов на должность заместителя руководителя обеспечивает муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Костромы «Лицей № 20» (далее – образовательная организация).

1.5. Настоящее Положение распространяется на порядок и сроки проведения аттестации руководителей структурных подразделений и их заместителей.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Для проведения аттестации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия по аттестации заместителей руководителя, кандидатов на должность заместителя руководителя (далее – аттестационная комиссия), количественный и персональный состав которой определяется приказом

руководителя образовательной организации.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии.

2.3. Все члены комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии и обладают равными правами при принятии решения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

а) возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

г) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя аттестационной комиссии и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.6. Секретарь осуществляет организационную деятельность аттестационной комиссии, в том числе ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ход заседания, принятые аттестационной комиссией решения и результаты голосования по форме согласно приложению к настоящему Положению, составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии образовательной организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов с правом решающего голоса.

2.8. Аттестация начинается докладом председателя или одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии заместитель руководителя или кандидат на должность заместителя руководителя считается аттестованным.

3. Порядок и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителей руководителя образовательной организации проводится один раз в пять лет.

Аттестация кандидата на должность заместителя руководителя образовательной организации проводится до заключения с ним трудового договора.

3.2. Аттестация заместителей руководителя проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который ежегодно утверждается приказом руководителя образовательной организации и доводится до сведения каждого заместителя руководителя, подлежащего аттестации в текущем году под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя проводится по мере поступления заявлений о приеме на должность заместителя руководителя образовательной организации.

3.3. В графике проведения аттестации указывается:

а) список заместителей руководителя, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.4. Аттестации не подлежат следующие заместители руководителя:

а) беременные женщины;

б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

3.5. Аттестация кандидата на должность заместителя руководителя должна быть проведена в течение двух месяцев со дня обращения кандидата на должность заместителя руководителя с заявлением о приеме на вышеуказанную должность, но не позднее чем за 15 дней до истечения срока полномочий действующего заместителя руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий – в течение 10 дней).

3.6. Дата, время и место заседания аттестационной комиссии по аттестации кандидата на должность заместителя руководителя определяется приказом руководителя образовательной организации, о чем кандидат на должность заместителя руководителя должен быть уведомлен не позднее, чем за 3 дня заседания.

3.7. В случае невозможности присутствия кандидата на должность заместителя руководителя по уважительной причине на заседании аттестационной комиссии, заседание аттестационной комиссии может быть перенесено на другой день, о чем кандидат на должность заместителя руководителя должен быть уведомлен не менее чем за 3 дня до дня заседания.

3.8. Аттестация заместителя руководителя проводится без личного его присутствия путем оценки уровня его профессиональной компетентности, результативности деятельности по основным показателям работы в соответствии с критериями (Приложение).

3.9. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя проводится в форме собеседования с учетом следующих документов:

а) документа об образовании и квалификации;

б) документов о трудовой деятельности (трудовая книжка);

в) документов о повышении квалификации;

г) документов о результатах профессиональной деятельности (грамоты, благодарственные письма и прочее).

3.10. Аттестационная комиссия в отношении заместителя руководителя устанавливает его соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "Заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения" Единым квалификационным справочником, оценивает его участие в решении поставленных перед образовательной организацией задач, сложность выполняемой им работы, ее результативность и эффективность, а также учитывает при принятии решения профессиональные знания, навыки, опыт работы в должности, повышение квалификации, переподготовку и организаторские способности заместителя руководителя.

3.11. Аттестационная комиссия в отношении кандидата на должность заместителя руководителя устанавливает его соответствие квалификационным

требованиям, предъявляемым к должности "Заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения" Единым квалификационным справочником, и учитывает при принятии решения его стаж профессиональной деятельности, повышение квалификации и переподготовку.

4. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

4.2. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя;

б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя.

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

4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать заместителю руководителя, кандидату на должность заместителя руководителя мотивированные рекомендации о необходимости пройти профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.5. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении заместителя руководителя решения о несоответствии его занимаемой должности в срок не более одного месяца со дня аттестации заместитель руководителя может быть понижен в должности с его согласия.

В случае несогласия заместителя руководителя с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность работодатель вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить заместителя руководителя в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение заместителя руководителя или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении кандидата на должность заместителя руководителя решения о несоответствии его квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя, трудовой договор с ним не заключается.

4.7. Руководитель образовательной организации знакомит под роспись заместителя руководителя, кандидатов на должность заместителя руководителя с выпиской из протокола в течение трех рабочих дней после проведения аттестации.

4.8. Выписка из протокола, аналитический отчет заместителя руководителя по основным показателям эффективности деятельности образовательной организации, другие документы, представленные для аттестации хранятся в личном деле заместителя руководителя.

4.9. Заместитель руководителя, кандидат на должность заместителя руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение

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- 3 балла;	
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 - 3балла; • план ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все направления работы в плане обоснованы и взаимосвязаны, 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 кон-	

троля 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 - 3балла;	
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 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. 20 балла*

Заключение аттестационной комиссии:

_____ набрал(а)_____балл(ов), что соответствует/не соответствует занимаемой должности «заместитель директора».

Подписи:

Председатель АК ФИО

_____

Заместитель председателя АК

_____

Секретарь АК

_____

Члены АК

_____

_____

_____

_____

_____

_____

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен (а): _____

«_____» _____ _____ г.