ПРИНЯТО
На педагогическом совете МБОУ гимназия № 7
Протокол № 5 от 24.05.2016

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ гимназия № 7
Н.В.Иванова
Приказ № 51 от 25.05.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИЯ № 7 ГОРОДА ХАБАРОВСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 7 реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2.Аттестации подлежат заместители руководителя образовательного учреждения и лица, претендующие на должность заместителя руководителя (далее – аттестуемый).

1.3.Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, проводится один раз в пять лет.

1.4.Допуском к аттестации являются профессиональная переподготовка по специальности «Менеджмент». Документ о прохождении повышения квалификации действителен в течение трех лет.

1.5.Аттестация заместителей руководителя ежегодно осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая (для аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности), для вновь назначенных на должность – по мере поступления на работу.

1.6. Обязательная аттестация является необходимым условием для допуска работника к должности, на которую он претендует. Целью обязательной аттестации является установление или подтверждение соответствия занимаемой должности для заместителей руководителя, и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя.

1.7.Под аттестацией заместителей руководителя в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и принятие решения аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 7, о соответствии или несоответствии требованиям, предъявляемым нормативными документами.

1.8.Экспертиза уровня профессионализма аттестуемых осуществляется через оценку их профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к аттестующемуся заместителю руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности (Приказ Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.9.Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда заместителей руководителя.

1.10.Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость к внешним запросам, - обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей руководителя осуществляет руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 7.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Аттестация заместителей руководителя проводится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

2.2. В адрес муниципального координатора в лице МАУ «Центр развития образования» руководитель образовательного учреждения направляет заявку на проведение экспертизы уровня профессионализма и продуктивности деятельности заместителей руководителя образовательных учреждений в период с 01 по 30 июня.

2.3. Лица, претендующие на занятие руководящей должности, проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора. Согласование назначения на должность с учредителем проводится не позднее, чем за две недели до прохождения аттестации.

2.4Заявление аттестующегося или представление работодателя (далее - представление) направляется в адрес аттестационной комиссии учреждения в период с 01 по 30 июня.

2.5.Представление для аттестующихся с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение № 5).

2.6.К представлению прилагается соответствующий пакет аттестационных документов (приложение № 6).

2.7.Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

2.8.Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится руководителем учреждения до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.9. Очередная аттестация может быть продлена, но не более чем на один год в случаях:

2.10. Временной нетрудоспособности в течение 6 месяцев до окончания срока предыдущей аттестации;

2.11. Нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.12.Нахождения в годовом отпуске (после 10 лет непрерывной педагогической работы) в соответствии с п.5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

2.13.Аттестация руководящему работнику может быть продлена до конца учебного года, с учетом расписания государственной итоговой аттестации, в случае выхода работника на пенсию (прекращения работы в должности).

III. МОДЕЛЬ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

3.1.В модели аттестации заместителей руководителя выделено 2 периода: межаттестационный и аттестационный.

3.2.В межаттестационный период основной задачей администрации образовательного учреждения и аттестующегося является подготовка к прохождению аттестационных процедур.

3.1. Руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения обеспечивает методическую поддержку:

- изучает потребность в повышении профессиональной компетентности;
- оказывает помощь в выявлении и формулировании затруднений профессионально–значимых компетентностей и его потенциальных возможностей;
- создает условия для развития мотивации к профессиональному росту;
- оказывает помощь в разработке и продвижении по индивидуальной траектории профессионального развития;
- оказывает помощь в разработке персонифицированной учебной программы повышения квалификации;
- консультирует по подготовке к квалификационным испытаниям;
- информирует по вопросам аттестации;
- создает условия для прохождения курсов повышения квалификации.

3.2.Аттестующийся:

- разрабатывает и реализует индивидуальную программу непрерывного повышения уровня своей квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста;

- обеспечивает повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- реализует рекомендации, данные аттестационной комиссией в ходе прохождения аттестационных процедур.

3.3. Аттестационный период включает в себя исполнение следующих аттестационных процедур (действий):

- проведение экспертизы;
- рассмотрение пакета аттестационных документов;
- принятие решения аттестационной комиссией.

3.4. Квалификационное испытание аттестующимся может быть пройдено как в аттестационный период, так и в межаттестационный период. Удостоверение о прохождении квалификационного испытания действительно в течение одного года.

IV. РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация заместителей руководителя осуществляется согласно требованиям оценки квалификации и уровня профессиональной компетентности (приложение № 7).

4.2. Р**егламент процедуры аттестации** вновь назначенных заместителей руководителя **с целью установления соответствия занимаемой должности.**

4.2.1. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных заместителей руководителя с целью установления соответствия занимаемой должности является представление работодателя.

4.2.2. Руководитель учреждения согласует ходатайство о назначении на должность в соответствующем отделе управления образования и секторе кадрового обеспечения.

4.2.3. Экспертиза пакета аттестационных документов (приложение № 6).

4.3. Р**егламент процедуры аттестации** заместителей руководителя **с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

4.3.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя, подтверждающих соответствие занимаемой должности, являются:

- ходатайство о назначении на должность, согласованное в соответствующем отделе управления образования и секторе кадрового обеспечения (приложение № 3)
- представление работодателя на аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности (приложение № 5)

4. 3.4. Экспертиза пакета аттестационных документов (приложение № 6).

V. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

5.1. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с приказом руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 7

об организации и проведении процедуры аттестации заместителей руководителя.

5.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее определяются ежегодно приказом руководителя учреждения.

5.3. Состав аттестационной комиссии: председатель комиссии, ответственный секретарь (без права голоса), члены комиссии.

5.4. Аттестационная комиссия формируется из числа администрации образовательного учреждения (соответствующего направления, соответствующей квалификационной категории) с участием представителей муниципального координатора в лице специалистов МАУ «Центр развития образования» (по согласованию). В целях защиты прав аттестующегося, являющегося членом профсоюза, в работе аттестационной комиссии в обязательном порядке принимает участие представитель соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Заседания аттестационной комиссии в образовательном учреждении проводятся :

- для аттестующихся, в соответствии с перспективным планом-графиком процедуры аттестации - по мере прохождения экспертизы управленческой деятельности;
- для вновь назначенных на должность – по мере поступления на работу.

5.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя», соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

б) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

6.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки (приложение № 9).

6.3. По результатам аттестации в трудовую книжку работника вносятся записи в соответствии с решением, принятым аттестационной комиссией.

6.4. С заместителем руководителя, деятельность которого по результатам экспертизы признана несоответствующей занимаемой должности вследствие

недостаточной квалификации, может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Результаты аттестации заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений

Директору МАУ
«Центр развития образования»

ЗАЯВКА.

Прошу в 201_-201_ учебном году провести экспертизу уровня квалификации и экспертизу профессионализма и продуктивности управленческой деятельности (для высшей квалификационной категории) управленческой деятельности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения (для учреждений дополнительного образования)_____
(ФИО)

_____
(направление управленческой деятельности)

_____
(наименование ОУ согласно уставу)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, установления соответствия требованиям высшей квалификационной категории (выбрать).

Приложение. Регистрационная карта аттестующихся - на ___ л. в 1 экз.

Руководитель
образовательного учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Контакты:

Тел. _____

E-mail _____

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений

Начальнику управления образования

ХОДАТАЙСТВО

Прошу согласовать на должность _____
_____
_____
(ФИО, должность)

Дата рождения_____
Образование_____

Пакет аттестационных документов прилагается.

МП

Руководитель_____
Подпись/расшифровка подписи

«__» _____20__г.

Приложение № 5
к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений

В аттестационную комиссию

_____
полное наименование учреждения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на
_____
_____
(фамилия, имя, отчество аттестующегося, должность, полное наименование учреждения, контактный телефон, электронный адрес)
_____
_____

для аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения» (для учреждений дополнительного образования).

Сведения об аттестуемом

Дата рождения аттестуемого
_____
(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

Стаж педагогической работы: _____
Стаж работы в руководящей должности: _____
Стаж работы в данном учреждении: _____

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание (дата получения):_____

_____

Повышение квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет):

Сроки	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов управленческой деятельности

– профессиональные качества:
  - профессиональные знания и практический опыт,
  - степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности;
– деловые и личностные качества:
  - авторитетность,
  - требовательность,
  - гуманность,
  - мотивационные стремления,
  - этика поведения, стиль общения;
– соответствие управленческой подготовки работника квалификационным характеристикам по должности.

Руководитель_____
_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
«_____»_____20___г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а). Претензий к содержанию представления не имею.
Даю согласие на использование персональных данных.
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,
_____
_____

_____
_____

(ФИО, должность, место работы)

даю согласие на обработку моих персональных данных руководителю ОУ, муниципальному координатору в лице МАУ «Центр развития образования», 680002, г. Хабаровск, ул.Калинина, 68.

1. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации для установления соответствия занимаемой должности аттестующегося, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- должность, по которой аттестуюсь;

- место работы;

-образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;

- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);

- итоги проведения аттестационных процедур;

- контактные телефоны, E-mail, skype.

"_____" _____ 201___ г.

_____

_____

(подпись) *(расшифровка подписи аттестуемого)*

Телефоны:

дом. _____

сот. _____

служ. _____

Приложение № 7
к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений

Требования к аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (для учреждений дополнительного образования)

1. Для прохождения аттестации **с целью установления соответствия** занимаемой должности заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения (для учреждений дополнительного образования) должен

1.1. обладать деловыми и личностными качествами (авторитетность, требовательность, гуманность, мотивационные стремления, этика поведения, стиль общения);

1.2. представить документы, представляющие степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:

- использование современных образовательных технологий и методик и эффективное их применение;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
- стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в г.Хабаровске;
- соответствие уровня управленческой подготовки работника квалификационным характеристикам по должности.

1.3. Принимать участие в общественной жизни города.

2. Для прохождения аттестации на подтверждение **соответствия** занимаемой должности заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения (для учреждений дополнительного образования) необходимо:

2.1. высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

2.2. стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

2.3. осуществлять свою управленческую деятельность в муниципальном учреждении, которое реализует программы: основная образовательная программа дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительная образовательная программа;

2.4. пройти профессиональную переподготовку по специальности «Менеджмент», курсы повышения квалификации по управленческой деятельности или обучение в «Школе резерва руководящих кадров» в межаттестационный период. Документ о прохождении одной из форм повышения квалификации действителен в течение пяти лет. Срок действия удостоверения об окончании курсов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров – 5 лет;

2.5. определять стратегию развития образовательного учреждения;

2.6. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения*;*

2.7. представить документы, представляющие степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:

- результаты освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ и показателей динамики их достижений (не ниже среднегородских);
- результаты участия обучающихся (воспитанников), в конкурсах, грантах, проектах, олимпиадах, научно-практических конференциях соревнованиях международного федерального муниципального уровня (не ниже городского).

2.8. Проводить работу по распространению опыта с целью повышения качества образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

3. Для прохождения аттестации **с целью установления соответствия высшей квалификационной категории** заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения (для учреждений дополнительного образования) должен дополнительно представить:

3.1. документы, подтверждающие результаты инновационной деятельности: экспериментальные, опорные площадки, постоянно действующие семинары на базе образовательного учреждения и др.;

3.2. документы, подтверждающие участие в развитии муниципальной системы образования;

3.3. документы, представляющие степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:

- результаты освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ и показателей динамики их достижений (выше среднегородских);
- результаты участия обучающихся (воспитанников), в конкурсах, грантах, проектах, олимпиадах, научно-практических конференциях соревнованиях международного федерального муниципального уровня (не ниже краевого);
- результаты участия педагогов образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства и др.

Приложение № 8
к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя

Экспертный лист
оценки профессионализма и продуктивности деятельности
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
общеобразовательного учреждения

1.Ф.И.О.:_____

2. Место работы, должность:_____ заместитель директора по УВР ООУ

3. Должность, по которой аттестуется:_____заместитель руководителя

4. Наличие квалификационной категории: _____

5. Заявленная квалификационная категория: _____

6. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности аттестующегося (в соответствии с показателями).

№		Показатели	Оценка (в баллах)					
			0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Программа (концепция) развития образовательного учреждения.								
1.1		Нет программы (концепции).	0					
1.2		Имеется программа (концепция) только по одному или не скольким направлениям.		1	2			
1.3		Имеется программа (концепция) комплексного развития образовательного учреждения.				3		
1.4. Выполнение программы:								
	1.4.1	Ряд пунктов программы выполнен, но отсутствует картина результативности деятельности программы.					4	
	1.4.2	Отслеживаются и анализируются все направления реализации программы; очевидны ее обоснованность и реалистичность.						5
2. Педагогический коллектив.* **								
2.1		Стабильность и сплоченность коллектива.						
2.2		Творческая поисковая деятельность, ее системность и постоянство.						
2.3		Наличие единых ценностных ориентаций и требований (единство в главном, существенном и разнообразие в приемах и реализации этого главного).						
2.4		Наличие системы поощрения.						

2.5	Наличие системы повышения квалификации и переподготовки кадров.							
*** **Примечание:** Наличие каждого из показателей в отдельности оценивается одним баллом; наличие всех показателей оценивается высшим баллом.								
3. Система управления образовательным учреждением.								
3.1. Наличие плана работы образовательного учреждения, его оптимальность:								
	3.1.1	План работы отсутствует.	0					
	3.1.1	Состоит из набора отдельных мероприятий со сроками выполнения и исполнителями.*		1	2			
	3.1.2	План работы предварен аналитической справкой по итогам предыдущего года.**				3	4	
	3.1.3	Носит системный характер, все показатели измеряемые.						5
3.2. Педагогический совет: содержание и продуктивность его работы.								
	3.2.1	Работа педагогического совета не отличается особой продуктивностью.*		1	2			
	3.2.2	Работа педагогического совета содержательна, его продуктивность удовлетворительна.**				3	4	
	3.2.3	Работа педагогического совета весьма содержательна, его продуктивность оптимальна.						5
3.3. Уровень управления методическим объединением, его эффективность.								
	3.3.1	Уровень эффективности управления методическими объединениями низкий.*		1	2			
	3.3.2	Уровень эффективности управления методическими объединениями удовлетворительный.				3	4	
	3.3.3	Уровень эффективности управления методическими объединениями высокий.						5
3.4. Наличие ученического самоуправления, его действенность.								
	3.4.1	Самоуправление практически не функционирует.*		1	2			
	3.4.2	Самоуправление работает удовлетворительно.**				3	4	
	3.4.3	Уровень работы высокий.						5
3.5. Управленческие качества заместителя руководителя образовательного учреждения.								
	3.5.1	Определяет лишь некоторые приоритетные направления работы руководимого им коллектива и своей собственной.*		1	2			
	3.5.2	В основном обеспечивает эффективный контроль, анализирует и осуществляет коррекцию деятельности своих коллег.				3		
	3.5.3	Обладает умением на основе индивидуального подхода использовать достоинства каждого сотрудника в интересах школы.					4	
	3.5.4	Умеет прогнозировать последствия реализации						5

		принимаемых решений.						
3.6. Наличие органов общественно-государственного управления, эффективность их работы								
	3.6.1	Органы общественно-государственного управления отсутствуют.	0					
	3.6.2	Уровень работы органов общественно-государственного управления низкий.*		1	2			
	3.6.3	Уровень работы органов общественно-государственного управления удовлетворительный.**				3	4	
	3.6.4	Уровень работы органов общественно-государственного управления высокий.						5
3.7. Состояние делопроизводства.								
	3.7.1	Уровень ведения делопроизводства удовлетворительный.*		1	2			
	3.7.2	Уровень ведения делопроизводства высокий.**				3	4	
3.8. Использование внутришкольного образовательного мониторинга и диагностирования уровня обученности учащихся.								
	3.8.1	Не используется.	0					
	3.8.2	Используется слабо.*		1	2			
	3.8.3	Используется достаточно широко.**				3	4	
	3.8.4	Уровень использования оптимальный.						5
4. Уровень (качество) знаний и умений обучающихся.								
4.1. Степень обученности учащихся за последние три года по трем ступеням обучения.								
	4.1.1	До 70%		1				
	4.1.2	От 70% до 75%			2			
	4.1.3	От 75% до 85%				3		
	4.1.4	От 85% до 95%					4	
	4.1.5	Свыше 95%.						5
4.2. Качество знаний учащихся за последние три года по трем ступеням обучения.								
	4.2.1	До 20%.		1				
	4.2.2	От 20% до 30%.			2			
	4.2.3	От 30% до 35%.				3		
	4.2.4	От 35% до 40%.					4	
	4.2.5	Свыше 40%.						5
4.3. Процент выпускников основной школы, продолживших обучение в средней школе и других образовательных учреждениях за последние три года.								
	4.3.1	До 60%		1				
	4.3.2	60-70 %			2			
	4.3.3	70-80%				3		
	4.3.4	80-90%					4	
	4.3.5	Свыше 90%						5
4.4 Полнота выполнения образовательных программ.								

	4.4.1	Образовательные программы не выполняются.	0					
	4.4.2	Образовательные программы выполнены частично.*		1	2			
	4.4.3	Образовательные программы выполнены в основном.**				3	4	
	4.4.4	Образовательные программы выполнены полностью.						5
4.5. Наличие системы, позволяющей обучающимся образовательного учреждения наиболее полно развить свою творческую активность, природные задатки, таланты и дарования (работа с одаренными детьми).								
	4.5.1	Такая система отсутствует.	0					
	4.5.2	Есть лишь отдельные ее элементы.*		1	2			
	4.5.3	В динамике обозначена система, позволяющая большому числу обучающихся самореализоваться.**				3	4	
	4.5.4	Система имеется, уровень ее функционирования оптимальный.						5
4.6. Успехи в турнирных формах за последние три года (предметные олимпиады, конкурсы и т.п.).								
	4.6.1	Нигде не принимали участие.	0					
	4.6.2	Участие в мероприятиях муниципального уровня.*		1	2			
	4.6.3	Наличие призеров мероприятий муниципального уровня.				3		
	4.6.4	Участие в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней.					4	
	4.6.5	Наличие призеров в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней.						5
4.7. Спортивные и другие (художественная самодеятельность, кружки, секции и т.п.) успехи за последние три года.								
	4.7.1	Нигде не принимали участие.	0					
	4.7.2	Участие в мероприятиях муниципального уровня.*		1	2			
	4.7.3	Наличие призеров мероприятий муниципального уровня.				3		
	4.7.4	Участие в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней.					4	
	4.7.5	Наличие призеров в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней.						5
5. Уровень опытно-экспериментальной работы, инновационная направленность.								
5.1	Данная работа не ведется.		0					
5.2	Уровень данной работы низкий.*			1	2			
5.2	Уровень данной работы удовлетворительный.**					3	4	
5.3	Уровень данной работы высокий.							5

6. Воспитательная работа.								
6.1. Уровень управления воспитательным процессом, его действенность.								
	6.1.1	Есть лишь некоторые элементы воспитательной системы.		1				
	6.1.2	Уровень управления системой воспитательной работы низкий.			2			
	6.1.3	Уровень управления системой воспитательной работы удовлетворительный.				3		
	6.1.4	Уровень управления системой воспитательной работы высокий.					4	
	6.1.5	Уровень управления системой воспитательной работы оптимальный.						5
6.2. Уровень внеурочной работы, его эффективность (объединения, клубы, кружки, секции, студии и т.п.).								
	6.2.1	Уровень работы низкий.*		1	2			
	6.2.3	Уровень работы удовлетворительный.**				3		
	6.2.4	Уровень работы высокий.					4	
6.3. Уровень работы классных руководителей, продуктивность.								
	6.3.1	Уровень работы классных руководителей низкий.*		1	2			
	6.3.2	Уровень работы классных руководителей удовлетворительный.				3		
	6.3.3	Уровень работы классных руководителей высокий.					4	
	6.3.4	Уровень работы классных руководителей оптимальный.						5
6.4. Уровень результативности воспитательной работы.								
	6.4.1	Уровень результативности воспитательной работы низкий (отдельные учащиеся употребляют наркотики, алкоголь, за последние 3 года не уменьшился % учащихся, состоящих на учете в ОУ, КДН и т.п.).*		1	2			
	6.4.2	Уровень результативности воспитательной работы удовлетворительный (негативные показатели за последние 3 года имеют тенденцию к снижению).**				3	4	
	6.4.3	Уровень результативности воспитательной работы оптимальный.						5
7. Морально-психологический климат в образовательном учреждении; уровень конфликтности педагогического коллектива.								
7.1. Оценка морально-психологического климата в коллективе с точки зрения конфликтологической составляющей.								
	7.1.1	Обстановка в коллективе очень напряженная, конфликты происходят часто и носят деструктивный характер.	0					
	7.1.2	Обстановка в коллективе сложная, конфликтная,		1	2			

		однако есть попытки адаптироваться в ней, по возможности сглаживая противоречия.*						
	7.1.3	Возникающие конфликты регулируются довольно спокойно.**				3	4	
	7.1.4	В целом задачи решаются в коллективе без конфликтов; обеспечивается решение всех задач, высокая самоотдача педагогов.						5
8. Правовая и социальная защищенность.								
8.1. Соблюдение требований трудового законодательства.								
	8.1.1	Требования трудового законодательства не соблюдаются.	0					
	8.1.2	Соблюдаются не в полной мере.*		1	2			
	8.1.3	Уровень соблюдения требований трудового законодательства удовлетворительный.**				3	4	
	8.1.4	Все положения трудового законодательства строго соблюдаются.						5
8.2. Наличие и действенность системы работы с обращениями и жалобами учащихся, педагогов, родителей, граждан.								
	8.2.1	Система отсутствует.	0					
	8.2.2	Присутствуют лишь некоторые элементы такой системы.*		1	2			
	8.2.3	В образовательном учреждении есть журнал регистрации жалоб и обращений, фиксируются результаты их рассмотрения.**				3	4	
	8.2.4	Функционирует четкая система работы с обращениями и жалобами.						5
8.3. Защищенность прав учащихся (при выборе форм обучения, сдачи экзаменов, учебных перегрузок, морально-психологического давления со стороны педагогов и детей и др.).								
	8.3.1	Права практически не защищены.	0					
	8.3.2	Права учащихся защищены недостаточно.*		1	2			
	8.3.3	Права учащихся в основном защищены.**				3	4	
	8.3.4	Права учащихся защищены в полной мере.						5
9. Деятельность психологической службы.								
9.1	Такая служба отсутствует.		0					
9.2	Есть лишь некоторые ее элементы.*			1	2			
9.3	Работа ведется по утвержденному плану.					3		
9.4	Кроме утвержденного плана, есть отдельный план по индивидуальной работе с учащимися.						4	
9.5	Работа ведется комплексно с участием всех заинтересованных сторон, с систематическим анализом всех направлений деятельности.							5
10. Медико-социальные условия.								
10.1. Наличие системы работы по отслеживанию, сохранению и укреплению								

здоровья учащихся, педагогов.								
	10.1.1	Такая система отсутствует.	0					
	10.1.2	Есть лишь некоторые ее элементы.*		1	2			
	10.1.3	Ведется значительная работа по данному направлению.**				3	4	
	10.1.4	Функционирует четкая система по отслеживанию и укреплению здоровья учащихся и педагогов; значительная роль при этом отводится оптимально составленному расписанию уроков.						5
11. Материально-техническое обеспечение, его соответствие и направленность на продуктивное функционирование образовательного учреждения.								
11.1	Материально-техническое обеспечение не обеспечивает продуктивное функционирование образовательного учреждения.		0					
11.2	Материально-техническое обеспечение частично имеет замечания по соответствию санитарным правилам, технике безопасности, правилам пожарной безопасности.*			1	2			
11.3	Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям продуктивного функционирования образовательного учреждения и в целом используется рационально.**					3	4	
11.4	Материально-техническое обеспечение в полной мере соответствует требованиям продуктивного функционирования и развития образовательного учреждения в соответствии со статусом.							5
12. Удовлетворенность родителей, учащихся качеством полученного образования.								
12.1	Отсутствует мониторинг по оценке деятельности образовательного учреждения.		0					
12.2	Оценка деятельности образовательного учреждения низкая.*			1	2			
12.3	Оценка деятельности образовательного учреждения удовлетворительная.					3		
12.4	Оценка деятельности образовательного учреждения высокая.						4	
12.5	Деятельности образовательного учреждения оценивается как оптимальная.							5
Общее количество баллов								

Вывод экспертной группы: в ходе экспертизы материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности, _____набрал (а) _____ балл_____%; уровень профессионализма и продуктивности деятельности *соответствует* заявленной _____квалификационной категории.

Дата проведения экспертизы: «___» _____г.

Руководитель экспертной группы_____

Ф.И.О. экспертов: _____
_____

Подпись аттестуемого: _____*Расшифровка*

М.П.

Подпись руководителя ОУ:_____ *Расшифровка*

**Экспертиза уровня профессионализма и продуктивности управленческой деятельности:*

- *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 80% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие требованиям высшей квалификационной категории.*
- *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 60% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие занимаемой должности.*

***Экспертиза уровня квалификации и профессионализма (собеседование, тестирование):*

- *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 80% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие требованиям высшей квалификационной категории.*
- *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 60% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие занимаемой должности.*

Приложение № 9
к Положению о порядке
аттестации заместителей
руководителя, руководителей
структурных подразделений

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
_____

2. Год, число и месяц рождения
_____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (указать ОУ г.Хабаровска)_____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
_____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
_____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
_____
_____

6. Общий трудовой стаж
_____

Стаж педагогической работы
_____

Стаж управленческой деятельности_____

Стаж работы в данном учреждении_____

7.Решение аттестационной комиссии:
уровень квалификации по должности «_____» соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

8. Рекомендации аттестационной комиссии
_____
_____

9. Количественный состав аттестационной комиссии
_____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
10. Примечания
_____

Дата проведения аттестации «__»_____20__г.

Секретарь аттестационной
комиссии_____(_____)
подпись расшифровка подписи

Установлено соответствие занимаемой должности «_____» сроком на пять лет приказом руководителя ОУ г.Хабаровска от «__»_____20__г. №____
(дата и номер приказа)
Председатель аттестационной комиссии
М.П.
Руководитель_____(_____)
подпись расшифровка подписи

С аттестационным листом ознакомлен
(а):_____
подпись руководящего работника, дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
_____
2. Год, число и месяц рождения
_____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (указать ОУ г.Хабаровска)_____
_____
_____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
_____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
_____

_____
_____
6. Общий трудовой стаж
_____
Стаж педагогической работы
_____
Стаж управленческой
деятельности_____
Стаж работы в данном
учреждении_____
7. Решение аттестационной комиссии:
уровень квалификации по должности
«_____» соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.
8. Рекомендации аттестационной комиссии
_____
_____
_____
9. Количественный состав аттестационной комиссии
_____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
10. Примечания
_____

Дата проведения аттестации «__»_____20__г.

Секретарь аттестационной комиссии_____
(_____)
подпись расшифровка подписи

Присвоить высшую квалификационную категорию по должности «_____» сроком на пять лет приказом руководителя ОУ г.Хабаровска от
«__»_____20__г. №____
(дата и номер приказа)

Председатель аттестационной комиссии
М.П.
Руководитель_____(_____)
подпись расшифровка подписи

С аттестационным листом ознакомлен
(а):_____
подпись руководящего работника,
дата