

«ОБСУЖДЕНО»
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 7
от 20.12.2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
с Советом учреждения
Протокол № 4
от 20.12.2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора ГБОУ
"Самарский казачий
кадетский корпус"
от 20.12.2023 г. № 230-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
заместителей директора
на соответствие занимаемой должности
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
«Самарский казачий кадетский корпус»

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», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 19.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023), и определяет правила проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности в ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус» (далее – ГБОУ СККК).

1.2. Аттестация заместителей директора ГБОУ СККК проводится с целью 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;

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 ГБОУ СККК;

- по решению работодателя в лице директора ГБОУ СККК.

1.6. Аттестация вновь назначенных заместителей директора проводится до окончания учебного года. Аттестация 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 ГБОУ СККК 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;

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 ГБОУ СККК 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.

2.4. Представление на аттестуемого оформляется за подписью директора ГБОУ СККК (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 выписка из приказа по школе 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 ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус» (по согласованию), председателя профсоюзного комитета в количестве 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГБОУ СККК.

График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора ГБОУ СККК.

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.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает материалы, заслушивает представление о результатах деятельности аттестуемого. 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. Аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии 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. Выписка из приказа директора ГБОУ СККК выдается аттестованному в пятидневный срок под роспись работника.

Выписка из приказа директора ГБОУ СККК 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). 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 ОУ.

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
1.	<p align="center">Участие в разработке и реализации Программы развития школы (1-3 балла)</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке и реализации Программы развития школы прослеживается эпизодически – 1 балл; - мероприятия в рамках реализации Программы проводятся регулярно, но система работы по данному направлению деятельности не сформирована - 2 балла; - отслеживаются и анализируются все мероприятия по направлению Программы развития школы - 3 балла 		
2.	<p align="center">Уровень ведения документации (1-3 балла)</p> <ul style="list-style-type: none"> - документация ведется в соответствии с номенклатурой дел в школе, однако документы оформляются несвоевременно, имеются нарушения по нормативной и организационно-распорядительной документации (положения, инструкции, программы, проекты приказов, журналы, расписания и т.п.) – 1 балл; - отмечаются отдельные замечания по ведению документации, в целом документы соответствуют требованиям - 2 балла; - все документы оформлены в соответствии с требованиями, высокий уровень работы с документацией - 3 балла 		
3.	<p align="center">Система управления (по направлению деятельности)</p> <p align="center">3.1. Анализ деятельности (1-3 балла)</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ деятельности не проводится, ежегодно составляется отчет о проделанной работе, либо анализ работы некачественный (поверхностный) - 1 балл; - на основе первичных отчетных данных о деятельности школы по направлению проводится анализ, но без установления причинно-следственных связей - 2 балла; - проводится полный и глубокий анализ деятельности с выявлением проблем и определением путей их решения, ведется мониторинг результативности по направлению деятельности - 3 балла <p align="center">3.2. Планирование деятельности (1-3 балла)</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - план включает мероприятия по направлению деятельности, не всегда указываются конкретные сроки и исполнители – 1 балл; - план мероприятий по направлению деятельности составлен, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период - 2 балла; - план ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все мероприятия обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения - 3 балла 		
3.4. Система контроля (1-3 балла)			
	<ul style="list-style-type: none"> - контроль носит эпизодический характер, формы контроля однообразные, выводы по результатам контроля поверхностные, предложения неконкретные и недиагностичные, выполнен не в полном объеме - 1 балл; - контроль осуществляется планомерно, используются разнообразные формы и виды, формулируются выводы и предложения по результатам контроля; однако отсутствует возвратный контроль - 2 балла; - контроль осуществляется системно и целенаправленно, результаты контроля фиксируются содержательно и аналитически - 3 балла 		
3.5. Участие в работе коллегиальных органов управления школой (1-3 балла)			
	<ul style="list-style-type: none"> - пассивное участие в работе коллегиальных органов (присутствие на заседаниях) – 1 балл; - активное участие в работе коллегиальных органов (выступления с сообщениями, докладами, аналитическими справками и т.л.) – 2 балла; - руководство работой коллегиального органа управления (планирование, содержание и продуктивность его работы) – 3 балла 		
3.6. Организация работы с кадрами (1-3 балла)			
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспеченность кадрами в подразделении – 1 балл; - обеспеченность кадрами в соответствии с квалификационными требованиями к должности – 2 балла; - уровень работы специалистов полностью соответствует требованиям квалификационных характеристик и должностных обязанностей – 3 балла 		
3.7. Организация работы в соответствии с требованиями надзорных и контролирующих органов (1-3 балла)			
	<ul style="list-style-type: none"> - качество работы в основном соответствует требованиям надзорных органов, однако имеются рекомендации и предписания – 1 балл; - качество работы соответствует требованиям надзорных органов, отмечены несущественные недостатки – 2 балла; - качество работы полностью соответствует требованиям надзорных органов – 3 балла 		
4	Деловые качества		

4.1. Взаимодействие с участниками образовательного процесса (1-3 балла)		
- взаимодействует с участниками образовательного процесса по схеме административного управления в школе – 1 балл; - активно привлекает участников образовательного процесса - 2 балла; - организует участников образовательного процесса на выполнение поставленных задач – 3 балла		
4.2. Взаимодействие с членами администрации (1-3 балла)		
- взаимодействует с членами администрации минимально – 1 балл; - использует горизонтальные связи по схеме административного управления максимально – 2 балла; - является инициатором и (или) организатором совместных проектов с другими членами администрации – 3 балла		
4.3. Использование в работе современных информационных технологий (1-3 балла)		
- использует информационно-коммуникационные технологии минимально – 1 балл; - использует информационно-коммуникационные технологии эпизодически – 2 балла; - использует информационно-коммуникационные технологии в полном объеме, системно – 3 балла		
5	Обобщение опыта работы (1-3-балла)	
	- на школьном уровне – 1 балл; - на муниципальном уровне – 2 балла; - на региональном и Всероссийском уровне – 3 балла	
6	Прохождение курсов повышения квалификации за последние 5 лет (1-3 балла)	
	- по направлению деятельности – 1 балл; - по использованию ИКТ – 2 балла; - менеджмент в образовании – 3 балла	
7	Внешняя оценка деятельности	
	- награды и поощрения на школьном уровне – 1 балл; - награды и поощрения на муниципальном уровне – 2 балла; - награды и поощрения на региональном и Всероссийском уровне - 3 балла	
	Максимальное количество баллов – 42	
	Шкала оценивания результатов деятельности:	
	30 – 42 балла (70 % и более) – соответствует должности;	
	29 баллов и менее – не соответствует должности	
	Общее количество баллов аттестуемого по всем показателям	

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)

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 _____