

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска
(МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail: sch19@bk.ru
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска
Протокол № 4
от «13» апреля 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

Н. В. Попченко
Приказ № 205-О
от «13» июля 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации руководящих работников (заместителей директора)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска.
- 1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества контроля деятельности (развития и функционирования ОУ);
 - выявление перспектив использования профессиональных компетентностей заместителя руководителя образовательного учреждения в целях развития ОУ;
 - определение необходимости повышения квалификации заместителя руководителя образовательного;
 - обеспечение дифференциации уровня оплаты труда заместителя руководителя образовательного учреждения.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения на высшую и первую категорию является личное заявление работника. Заявление на подтверждение или повышение квалификационной категории по указанной должности подается работником в аттестационную комиссию школы в срок, не позднее, чем за три месяца до окончания срока действующей квалификационной категории, для вновь приступивших в течение месяца со дня вступления в должность, где регистрируется в установленном порядке.

Заявления адресуются:

- в аттестационную комиссию образовательного учреждения на присвоение первой или высшей категории по должности «заместитель директора»;

2.2. Заявления заместителя директора на присвоение высшей и первой квалификационной категории по должности «заместитель директора», а также сопроводительные документы (представления директора школы и др.) передаются в аттестационную комиссию образовательного учреждения. Прием заявлений работников, подготовку сопроводительных документов и передачу всех материалов в аттестационную комиссию производит заместитель председателя аттестационной комиссии школы, назначенный приказом руководителя.

2.3. Аттестация по должности «заместитель руководителя» проводится в течение трех месяцев с момента подачи заявления в аттестационную комиссию. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала прохождения и до принятия решения.

2.4. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных:

- собеседование;
- самоанализ с представлением результатов;
- самоанализ без представления результатов;

Для заместителей руководителя образовательного учреждения, имеющих государственные или ведомственные награды, ученую степень, сохраняются особые процедуры аттестации (досрочное прохождение аттестации). Обязательным условием для прохождения аттестации является прохождение курсовой подготовки (переподготовки) по направлению «Менеджмент».

2.5. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением руководителя не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.6. Заместитель руководителя до истечения срока действия имеющейся у него квалификационной категории может пройти аттестацию на более высокую категорию. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.7. Заместитель руководителя, не изъявивший желания проходить аттестацию, по истечении срока квалификационной категории освобождаются от занимаемой должности.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестация заместителя руководителя проводится школьной аттестационной комиссией в составе: председателя; заместителя председателя; секретаря, члена профсоюзной организации; возможно привлечение специалистов ОУ, социальных

партнеров, методических служб города. Деятельность аттестационной комиссии, права и обязанности ее членов регламентируются данным положением, иными инструктивными письмами, локальными актами.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии школы и регламент ее работы устанавливаются приказом директора.

3.3. Председателем аттестационной комиссии школы является директор.

3.4. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной квалификационной категории,
- не соответствует заявленной квалификационной категории.

2.1. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

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

2.1. Решение аттестационной комиссии школы заносится в аттестационный лист, который подписывается ее председателем и секретарем и заверяется печатью учреждения. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а другой - выдается ему на руки.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании решения аттестационной комиссии школы директор в течение десяти дней издает приказ о присвоении работнику высшей или первой квалификационной категории. Номер и дата приказа вносятся в аттестационный лист. Квалификационная категория присваивается работнику со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. По результатам аттестации в трудовую книжку работника вносится запись о присвоении квалификационной категории.

4.3. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам и суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о порядке аттестации
руководящих работников (заместителей директора)
от 13 июля 2018 г.

Представление

на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаема должность, наименование учреждения)
(или претендента на должность _____
(наименование должности, учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности _____

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____
_____ дата окончания: _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания,
количество учебных часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____
лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в
образовательных учреждениях _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

_____ (данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

3. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных
учреждениях с _____ г. при _____

_____ (наименование органа управления образованием, формирующего резерв)

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную
деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности) _____

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор _____

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о порядке аттестации
руководящих работников (заместителей директора)
от 13 июля 2018 г.

(наименование аттестационной комиссии)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям)

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имеют следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

тел. _____

Директору _____

Заявление-согласие гражданина (субъекта)
на обработку своих персональных данных (ПД)

Я, _____, проживающий (ая) по адресу: _____
_____ ; паспорт _____
выдан _____

_____, в соответствии с требованиями статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- сведения о документах, удостоверяющих личность;
- дата рождения;
- образование;
- специальность, квалификация;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы;
- контактный телефон (домашний, мобильный);
- сведения о званиях и чинах,

в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Все перечисленные выше персональные данные предоставляются Оператору мною лично.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор в праве обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих ПД соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Я подтверждаю своё согласие на передачу моих ПД:

- ГАУ ДПО (ПК) С «Брянский областной центр оценки качества образования».
- ГАУ ДПО (ПК) С «Брянский институт повышения квалификации работников образования».

Передача моих ПД другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия. Настоящее согласие дано мной _____ и действует 5 лет.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку ПД Оператор обязан прекратить их обработку.

Подпись гражданина _____

И.О. Фамилия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению о порядке аттестации
руководящих работников (заместителей директора)
от 13 июля 2018 г.

**Экспертный лист оценки уровня квалификации заместителя руководителя
образовательного учреждения**

(ФИО аттестуемого)
(полное название образовательного учреждения)
имеющая категория _____ запрашиваемая категория _____
(ФИО эксперта, должность)
(ФИО эксперта, должность)

№	Характеристика деятельности	1 эксперт	2 эксперт
	Квалификационный уровень аттестуемого		
1	Знание направлений развития образования		
2	Знание цели, содержания, форм и методов обучения и воспитания, современных образовательных технологий		
3	Знание особенностей управления в сфере образования		
4	Знание стилей эффективного управления коллективом		
5	Знание законов и нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность		
	Результативность профессиональной деятельности аттестуемого		
1	Умение анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять значимые проблемы, находить пути их решения		
2	Умение планировать деятельность ОУ в соответствии с поставленными задачами		
3	Умение разрабатывать документацию образовательного учреждения: - программу развития ОУ; - образовательную программу; - план работы ОУ; - локальные акты.		
4	Умение организовать освоение новаций		
5	Умение проводить деловые совещания		
6	Умение планировать и организовывать внутришкольный контроль		
	Эффективность профессиональной деятельности аттестуемого		
1	Эффективность обучения и воспитания в ОУ (позитивная динамика результатов, достижения)		

	учащихся в межаттестационный период аттестуемого)		
2	Создание условий для реализации индивидуальных образовательных потребностей учащихся с сочетанием различных форм образования		
3	Целесообразное взаимодействие с родительской общественностью		
4	Взаимодействие с ВУЗами, с СУЗами		
5	Объем и качество дополнительных образовательных услуг		
6	Взаимодействие с правоохранительными органами, с учреждениями культуры и спорта для решения совместных воспитательных задач		
7	Инновация и экспериментальная деятельность (результаты, отзывы)		
8	Организация системы методической работы в ОУ		
9	Печатные работы, публикации в межаттестационный период (актуальность, научность, практическая направленность)		
10	Курсы повышения квалификации (в чем проявляются качественные приращения в деятельности аттестуемого после обучения на курсах повышения квалификации)		
11	Сохранение контингента обучающихся		
12	Участие в конкурсах профессионального мастерства		
	Коммуникативная культура и личностные качества аттестуемого		
1	Коммуникативные и организаторские способности		
2	Способность и готовность к сотрудничеству с коллегами, учащимися, родителями		
3	Педагогический такт		
4	Педагогическая культура речи		

Другие достижения аттестуемого (если они значимы для аттестации)

Итоговая оценка (всего баллов): _____

(ФИО)

набрал(а) средний балл _____, что соответствует заявленной _____ категории.

Рекомендации:

Дата:

Подпись аттестуемого:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к положению о порядке аттестации
руководящих работников (заместителей директора)
от 13 июля 2018 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

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. Стаж работы в должности (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности руководящего работника _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

(уровень квалификации по должности (указывается должность руководящего работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13.

Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет _____

(дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись руководителя, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

(расшифровка подписи)

Подпись _____ / _____

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска
(МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail: sch19@bk.ru
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

ПРИКАЗ

от 13 июля 2018 года

№ 205 - О

**«О создании аттестационной комиссии для проведения аттестации
заместителей директора МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ст. 49), руководствуясь Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и письмом Департамента общего образования Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18.08.2010 г. № 03 – 52/46, на основании решения заседания педагогического совета школы (протокол № 4 от 13.04.2018 г.), а также в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 13 июля 2018 года Положение о порядке аттестации руководящих работников (заместителей директора) МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска согласно *Приложению* к настоящему приказу.
2. Создать постоянно действующую аттестационную комиссию для аттестации заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе в 2018 – 2019 учебном году.
3. Утвердить состав аттестационной комиссии:
Попченко Н.В., директор школы – председатель аттестационной комиссии;
Никишонкова Т. В., заместитель директора по УВР – заместитель председателя аттестационной комиссии,
Кузнецова О. И., председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска, учитель информатики и физики - секретарь аттестационной комиссии;
Члены аттестационной комиссии:
Синицына В. А., заместитель директора по ВР;
Фирсова Е. А., учитель начальных классов, руководитель МО учителей начальных классов.
4. Секретарю Католиковой Е. А. довести данный приказ до сведения заместителей директора школы.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на Никишонкову Т. В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор школы

Н. В. Попченко