

- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.5. Виды аттестации:

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора.

Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия.

1.7. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска.

II. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МАОУ СОШ № 25 с УИОП. 2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя МАОУ СОШ № 25 с УИОП в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников школы.

2.2. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации.

2.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует график прохождения аттестации;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов;

- информирует заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, проходящих аттестацию, о решении аттестационной комиссии (не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения);
- предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии руководителю МАОУ СОШ № 25 с УИОП не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

2.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседании аттестационной комиссии;
- путем голосования принимают решение об аттестации заместителя руководителя или лица, претендующего на замещение должности заместителя руководителя

В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации или представитель совет органа общественной самодеятельности.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов и их практической реализации с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление работодателя.

3.2. Аттестация заместителя директора проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.3. Работодатель знакомит заместителя директора с распорядительным актом, содержащим список заместителей директора МАОУ СОШ №25 с УИОП, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию МАОУ СОШ №25 с УИОП Представление (*приложение 1*).

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (при проведении очередной аттестации).

3.6. В целях осуществления максимально объективной оценки профессионального

уровня заместителя директора руководитель МАОУ СОШ №25 с УИОП имеет право использовать информацию, предоставляемую представителями органов управления образованием города и региона, руководителями методических кафедр, результаты внутренней системы оценки качества образования, материалы портфолио /резюме заместителя директора, другие объективные показатели результативности деятельности заместителя директора в соответствии с его должностной инструкцией и приказом о распределении обязанностей.

3.7. Работодатель знакомит заместителя директора с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (в случае очередной аттестации). После ознакомления с представлением заместитель директора по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.8. При отказе заместителя директора от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим заместителем директора, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности.

3.12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

3.13. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности;

- не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

3.14. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.15. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с

учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.16. С заместителем руководителя, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

3.17. Результаты аттестации заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

4. Реализация решения аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации заместителя руководителя заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя.

4.2. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.3. Аттестационная комиссия имеет право давать рекомендации руководителю МАОУ СОШ № 25 с УИОП о возможности назначения на должность заместителя руководителя лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 118638), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Индивидуальная работа с педагогами	<i>примеры</i>
Выполнение функций в соответствии с должностной инструкцией	<i>примеры</i>
Презентация своей педагогической деятельности на сайте школы, в средствах массовой информации, публикация собственных творческих работ и работ учащихся	<i>примеры</i>
Психологическая компетентность ЗДШ *	
Профессиональный уровень ЗДШ (умение разрешать конфликтные ситуации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб)	
Стиль общения с учащимися	
Стиль общения с педагогами / работниками школы	
Стиль общения и система работы с родителями	
Нормативно-правовая компетентность, работа с документами ЗДШ*	
Знание и соблюдение нормативных документов в области своей деятельности	
Качество и своевременность оформления внутренних документов, отражающих результаты деятельности	
Объективность анализа	
Своевременность сдачи информационных документов, необходимых для планирования и организации образовательного процесса, качество их составления, коррекция в зависимости от ситуативных изменений в режиме работы ОО	
Своевременное и качественное заполнение необходимых форм для внешнего мониторинга результативности всех видов деятельности школы	
Трудовая дисциплина ЗДШ*	
Своевременность выполнения режимных моментов в соответствии с ПВТР школы	
Соблюдение Устава ОУ	
Соблюдение конфиденциальности внутришкольной информации	
ИКТ-компетентность ЗДШ*	
Работа с ОС ЭлЖур (электронное портфолио учителя; ученика; план работы; общение с родителями и коллегами, школьные ресурсы)	
Использование цифровых ресурсов в образовательном процессе	
Создание собственного сайта (блога) учителя	
Обеспечение дистанционного обучения учащихся (в т. ч. работа в системе СтатГрад)	
Личностно-профессиональные качества ЗДШ*	
<i>Мотивационно-творческая направленность личности</i>	
Заинтересованность в творческой деятельности	

Стремление к творческим достижениям	
Стремление к самосовершенствованию	
<i>Креативность</i>	
Способность отказаться от стереотипов в педагогической деятельности, преодолеть инерцию мышления	
Способность к самоанализу, рефлексии	
<i>Профессиональные умения по осуществлению инновационной деятельности</i>	
Владение методами педагогического исследования	
Способность к планированию и организации экспериментальной работы	
Способность к созданию авторской концепции	
Способность к коррекции своей деятельности	
Способность использовать опыт творческой деятельности других педагогов	
Способность к сотрудничеству	
<i>Индивидуальные особенности личности</i>	
Работоспособность в творческой деятельности	
Уверенность в себе	
Ответственность	

*** заполняется директором (руководителем) с учетом мнения психолога, социального педагога, руководителей МО**

Директор МАОУ СОШ №25 с УИОП

В.В. Солнышкина

С представлением ознакомлен (-а) _____

дата «__» _____ 202__ г.

Пронумеровано
и скреплено печатью

Восстановлено
методом

Иванов Иван Иванович
Челышев Д. П.

ЛИСТОВ

2021 г.

