

Рассмотрено  
На Педагогическом совете гимназии  
протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » августа 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Гимназия №21  
\_\_\_\_\_  
С.Р.Козырев  
« \_\_\_\_ » августа 2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке аттестации руководящих работников (заместителей директора) МБОУ Гимназия № 21 г. Батайска

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее руководители) и лиц, претендующих на замещение должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – Кандидаты). Настоящий порядок аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия № 21 города Батайска.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям квалификационных характеристик, утвержденных Приказом 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», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. 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 заместителей руководителя образовательного учреждения в целях развития ОУ;

- определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя образовательного;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда заместителей руководителя образовательного учреждения.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

#### 2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя образовательного

учреждения на высшую и первую квалификационную категорию является личное заявление работника. Обязательной считается аттестация на первую квалификационную категорию по данной должности для вновь приступивших к должности «заместитель руководителя». Заявление на подтверждение или повышение квалификационной категории по указанной должности подается работником в аттестационную комиссию гимназии 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.

Аттестация проводится с 01 октября по 30 апреля согласно графику, утвержденному приказом руководителя ОУ. Заявления адресуются:

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

2.2. Заявления заместителей директора на присвоение высшей и первой квалификационной категории по должности «заместитель руководителя», а также сопроводительные документы (представления директора гимназии 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 гимназии, назначенный приказом руководителя.

2.3. Аттестация по должности «заместитель руководителя» проводится в течении трех месяцев с момента даты 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.

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

- Собеседование по вопросам соответствия квалификационным требованиям заместителя руководителя
- самоанализ с представлением 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 занимаемой должности.

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

2.6. Заместители руководителя до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут 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. Заместители руководителя, не изъявившим желания проходить аттестацию, по истечении срока действия квалификационной категории освобождаются от занимаемой должности.

### **3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы.**

3.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией гимназии, создаваемой согласно приказа руководителя ОУ, в составе: председателя; заместителя председателя; секретаря, председателя профсоюзной организации; (в состав

членов аттестационной комиссии могут входить заместители директора гимназии, руководители МО гимназии, имеющие высшую квалификационную категорию); возможно привлечение специалистов УО, 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 гимназии и регламент ее работы устанавливаются приказом директора.

3.3. Председателем аттестационной комиссии гимназии является директор.

3.4. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

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

3.5. 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.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии гимназии 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.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии.**

4.1. На основании решения аттестационной комиссии гимназии 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 проведения  
аттестации заместителей руководителя  
МБОУ Гимназия № 21 г.Батайска

В аттестационную комиссию  
(наименование ОУ)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационной  
характеристике по должности (указывается должность).

С Положением о порядке аттестации кандидатов на руководящую  
должность ознакомлен.

Дата

Подпись

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, учреждения)
  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. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_
  7. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть) соответствует / не соответствует квалификационной характеристике по должности «директор» («заведующий»).
  8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
  9. Результаты голосования членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  10. Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
  11. Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа о результатах аттестации)
- Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)  
МП
- С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения  
аттестации заместителей руководителя  
МБОУ Гимназия № 21 г.Батайска

Параметры соответствия результатов профессиональной деятельности руководящих работников требованиям квалификационной категории при аттестации на первую или высшую квалификационную категорию по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»

№ п/п	Критерии (ключевые области деятельности)	Требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям	
		Первая	Высшая
1.	Руководство образовательным процессом	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности заместителя руководителя по УВР: Положительная динамика академической успеваемости учащихся; Позитивные результаты по профилактике дидактогенных заболеваний учащихся; Позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции; Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности заместителя руководителя по УВР: Положительная динамика академической успеваемости учащихся; Позитивные результаты по профилактике дидактогенных заболеваний учащихся; Позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции; Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования.</p>
2.	Ресурсное обеспечение образовательного процесса	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности заместителя руководителя по УВР: Учебно-дидактическое, ресурсно-методическое обеспечение образовательного процесса в школе соответствует современным требованиям к образовательной деятельности и реализуемой Образовательной программе; в образовательном процессе применяются здоровьесберегающие образовательные технологии;</p>	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности заместителя руководителя по УВР: учебно-дидактическое, ресурсно-методическое обеспечение образовательного процесса в школе соответствует современным требованиям к образовательной деятельности и реализуемой образовательной программе; в образовательном процессе применяются здоровьесберегающие образовательные технологии;</p>

		<p>профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.);</p> <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.);</p> <p>Обеспечено достижение результатов по данным показателям.</p>
3.	Проявление профессиональных качеств в деятельности руководителя	<p>Заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОУ и существующей ситуацией в школе, задачами развития ОУ, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена.</p> <p>Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности образовательного учреждения, муниципальной системы образования.</p> <p>Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутришкольного управления.</p>	<p>Заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОУ и существующей ситуацией в школе, задачами развития ОУ, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена.</p> <p>Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности региональной и федеральной систем образования.</p> <p>Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутришкольного управления.</p>
4.	Профессиональное развитие	<p>Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач.</p>	<p>Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач.</p> <p>Обеспечено изменение управленческой деятельности в контексте освоенного содержания курсов повышения квалификации.</p>
5.	Обеспечение психологического климата в образовательном учреждении	<p>Обеспечивает психологический климат в образовательном учреждении, способствующий эффективной образовательной деятельности – самооценка аттестуемого</p>	
6.	Духовно-нравственная позиция руководителя (поступки, поведение, характер)	<p>Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношению родителей, учащихся, работодателя</p>	

В аттестационную комиссию  
(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_  
В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Когда, какое профессиональное учебное заведение окончил (а) \_\_\_\_\_  
(заполняется по диплому)

специальность \_\_\_\_\_

квалификация \_\_\_\_\_

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы по специальности \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет, в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Положением о порядке аттестации заместителей руководителя МБОУ Гимназия № 21 г.Батайска ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись  
Контактные телефоны:

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Директор МБОУ Гимназия № 21

С.Н.Козырев



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке аттестации руководящих  
работников (заместителей директора)  
МБОУ Гимназия № 21 г. Батайска**