

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г.КАНСКА**

<p>Принято на педагогическом совете Протокол № 1 от 30.08.2017г Согласовано Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 2 г. Канска Масансия Елена Васильевна</p>	<p align="center">Утверждаю Директор МБОУ СОШ №2 г.Канска И.В. Злобина Приказ № 89д от 30.08.2017г</p> 
---	---

Регламент

об аттестации заместителей директора и лиц, назначаемых на должности заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 города Канска

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 города Канска (далее - Образовательное учреждение) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ; со ст. 5, 81 Трудового кодекса РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №716н, Постановлением администрации города Канска № 773 от 23.05. 2011 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений города Канска, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образование администрации города Канска», участвующих в эксперименте по введению новых систем оплаты труда», и является основой для разработки локальных нормативных актов муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации города Канска», регулирующих аттестацию заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - Заместители) и лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Претенденты).

1.2. Аттестация проводится в целях:

- 1.2.1. определения соответствия уровня квалификации Заместителя руководителя Образовательного учреждения занимаемой должности и установления квалификационной категории (первой или высшей) по должности на основе оценки его профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;
- 1.2.2. определения соответствия Претендентов требованиям квалификационной характеристики по должности «Заместитель руководителя», 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.

1.3. Основные задачи аттестации:

- объективная оценка деятельности Заместителей;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив реализации потенциальных возможностей Заместителей.

1.4. Основные принципы аттестации:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (не реже одного раза в пять лет);
- добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации Заместителей требованиям к профессиональной деятельности при аттестации на квалификационные категории (первую и высшую);
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Необходимым условием для лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя Образовательного учреждения, является наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.6. Виды аттестации:

- входящая аттестация Претендентов (проводится при назначении на должность заместителя руководителя);
- аттестация Заместителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- аттестация Заместителей с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям руководящих работников (первой или высшей).

1.7. Формирование графика аттестации, разработка программы аттестации, аттестационных заданий и форм необходимой бланковой и инструктивной документации в рамках действующего Положения поручается уполномоченному лицу из числа сотрудников образовательного учреждения, назначенному приказом руководителя ОУ.

Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации Заместителей и поступления заявлений от Заместителей и Претендентов.

1.7. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя Образовательного учреждения, является личное заявление Претендента и представление руководителя Образовательного учреждения (далее – Представление).

1.8. Основанием для проведения аттестации Заместителя на соответствие занимаемой должности является личное заявление аттестуемого.

1.8. Аттестация Заместителя для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, проводится на основании личного заявления аттестуемого.

1.10. Продолжительность аттестации для каждого Аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев

1.11. Аттестация проводится в период с 01 октября по 30 апреля согласно графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, на основании заявлений аттестуемых по установленной форме

1.12. Срок действия аттестации вновь назначенных заместителей руководителей на соответствие квалификационным требованиям, два года.

1.13. Аттестация Заместителей на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет.

1.14. Установленная на основании аттестации квалификационная категория Заместителям действительна в течение пяти лет

1.15. Заместители могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее, чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

1.16. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии уровня квалификации Заместителя требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

2. Состав и структура комиссии по аттестации претендентов и заместителей руководителя

2.1. Аттестацию заместителей руководителей ОУ и претендентов на должность заместителя руководителя проводит аттестационная комиссия, формируемая Образовательным учреждением в соответствии с Положением об аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 города Канска и лиц,

назначаемых на должности заместителей руководителя Образовательного учреждения.

2.2. Для проведения аттестации руководитель образовательного учреждения издает приказ о проведении аттестации:

- 1) создаёт комиссию по проведению аттестации (далее - Аттестационная комиссия), утверждает ее состав;
- 2) определяет дату, время и место проведения аттестации Заместителей и Претендентов;
- 3) утверждает форму проведения аттестации и аттестационные процедуры.
- 4) назначает уполномоченное лицо по подготовке необходимых документов для работы Аттестационной комиссии.

2.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Образовательного учреждения:

- заместителем председателя Аттестационной комиссии – один из членов аттестационной комиссии, избранный большинством при голосовании;
- секретарем Аттестационной комиссии – уполномоченное лицо из сотрудников образовательного учреждения (без права голоса).

2.4. Членами аттестационной комиссии, не указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут являться:

- заместители директора Образовательного учреждения
- представитель первичной профсоюзной организации работников образовательного учреждения;
- представитель Управляющего совета образовательного учреждения;
- заместители руководителей Образовательного учреждения, имеющие высшую квалификационную категорию;
- независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным со спецификой деятельности образовательного учреждения (по согласованию).

2.5. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- руководит работой аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

2.7. В период временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) руководство работой аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- ведет протоколы заседаний;
- принимает заявления на прохождение аттестации Заместителей и Претендентов;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания комиссии;
- организует оформление аттестационных листов.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу (в случае особого мнения - в письменном виде);
- используют, передают служебную информацию только в установленном порядке;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм этики во время работы комиссии;
- предупреждают секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения комиссии.

2.10. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11. Примерные задания для проведения аттестации размещаются в открытом доступе не позднее, чем за месяц до начала процедуры аттестации в текущем учебном году.

2.12. Дата, время и место проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемого Заместителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Претендент должен быть ознакомлен с решением о проведении входящей аттестации не позднее, чем за пять календарных дней до дня ее проведения.

2.13. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем.

2.14. Результаты аттестации руководящего работника, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист.

2.15. В случае необходимости Аттестационная комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Заместителя руководителя.

3. Порядок проведения аттестации лиц, претендующих на должности заместителей руководителей Образовательного учреждения

3.1. Для прохождения аттестации Претендентов в Аттестационную комиссию предоставляется следующий пакет документов:

- 1) заявление Претендента (*Приложение 1*) с двумя аттестационными листами (*Приложение 2*);
- 2) представление руководителя образовательного учреждения профессиональной управленческой деятельности Претендента (или характеристика Претендента с последнего места работы в случае наличия трудовых правоотношений с другим работодателем).

Представление (*Приложение 3*) готовится в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 5 дней до заседания. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационной характеристике по должности заместителя

3.2. Претендент вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление (отзыв).

Работодатель (руководитель Образовательного учреждения) лично представляет информацию о претенденте на заседании аттестационной комиссии.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя»;

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя».

3.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и заносится в аттестационный лист.

3.5. В случае необходимости Комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.5. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

4. Порядок проведения аттестации заместителей руководителей Образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация Заместителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной.

4.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем (руководителем Образовательного учреждения) до сведения Заместителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.3. Аттестация Заместителей на соответствие занимаемой должности проводится в два этапа:

- оценка уровня профессиональной компетентности в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности, связанным с исполнением должностных обязанностей;

- оценка результативности практической деятельности в форме презентации, оформленной по результатам мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, родителями, обучения на курсах повышения квалификации, программах профессиональной переподготовки.

4.4. Аттестация Заместителей проводится в форме устного собеседования по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, определением зон ответственности за направления работы (*Приложение 4*) на заседании Аттестационной комиссии. Ответы на вопросы оцениваются членами аттестационной комиссии. Для успешного прохождения собеседования правильных ответов должно быть не менее половины от общего количества заданных вопросов и (или) практических ситуаций.

4.5. По результатам аттестации Заместителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует занимаемой должности заместителя руководителя»;
- «не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя».

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов считается, что Заместитель прошел аттестацию.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

4.7. **Результаты аттестации заносятся в протокол, составленный по соответствующей форме.** Выписка из протокола аттестационной комиссии, другие аттестационные материалы приобщаются к личному делу Заместителя.

4.8. Заместители руководителя, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно проходить аттестацию через 1 год с момента вынесения Аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п. 2.1. настоящего регламента.

4.9. Контроль за проведением повторной аттестации возлагается на руководителя Образовательного учреждения.

5. Проведение аттестации заместителей руководителей Образовательного учреждения для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)

5.1. Аттестация Заместителей для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится на основании заявления аттестуемого (*Приложение 6*).

5.2. Заявление на прохождение аттестации подается Заместителем лично в аттестационную комиссию не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия имеющейся категории или за два месяца до предполагаемого срока аттестации в случае отсутствия квалификационной категории.

5.3. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации заместитель руководителя предоставляет в аттестационную комиссию описание результатов профессиональной управленческой деятельности.

5.4. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится экспертиза профессиональной деятельности аттестуемого.

5.5. Экспертиза уровня квалификации и профессиональной компетентности аттестуемого включает 2 этапа:

1 этап: квалификационные испытания по определению уровня профессиональной компетентности Заместителя;

2 этап: определение результативности практической деятельности Заместителя.

5.6. Экспертиза уровня квалификации и профессиональной компетентности аттестуемого проводится по одной из следующих форм:

– собеседование по вопросам управленческой деятельности - для аттестующихся на первую квалификационную категорию (*Приложение 4*);

– письменное тестирование - для аттестующихся на высшую квалификационную категорию.

5.7. Экспертиза уровня результативности практической деятельности аттестуемого проводится в одной из следующих форм:

– Описание результатов профессиональной управленческой деятельности аттестуемого - для аттестующихся на первую квалификационную категорию (*Приложение 7*);

– самоанализ реализации программы развития образовательного учреждения, результатов инновационной деятельности по направлениям деятельности аттестуемого - для аттестующихся на высшую квалификационную категорию

– портфолио - материалы, отражающие практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками - для аттестующихся на первую или высшую квалификационные категории (*Приложение №8*).

5.8. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму для второго этапа аттестации из числа предложенных.

5.9. При самоанализе реализации программы развития образовательного учреждения, результатов инновационной деятельности аттестуемый должен продемонстрировать:

▪ **результативность деятельности образовательного учреждения:**

- перечень образовательных услуг;

- результаты освоения обучаемыми и воспитанниками образовательных программ;

- преемственность содержания и технологий образования на различных ступенях обучения и этапах подготовки;

- творческие достижения обучаемых и педагогов;
- уровень научной и организационно- методической обеспеченности, обоснованности инноваций в образовательном учреждении;
- уровень внедрения инноваций в образовательном учреждении;
- эффективность воспитательной системы в образовательном учреждении;
- уровень воспитанности обучающихся;
- охват обучающихся внеучебной (внеаудиторной) деятельностью.

▪ **продуктивность деятельности самого Заместителя:**

- системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, в работе Заместителя;
- целесообразность и направленность реализуемых целевых программ, проектов, инноваций;
- организация работы методической, психологической и других служб;
- система контроля в образовательном учреждении;
- умение анализировать результаты образовательной деятельности;
- успехи обучаемых в конкурсных мероприятиях и педагогов в конкурсах профессионального мастерства различных уровней.
- деятельность Заместителя во взаимодействии образовательного учреждения с другими образовательными системами, социальными институтами.

5.10. При представлении портфолио Заместитель должен продемонстрировать: материалы по управленческой деятельности; итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, родителями, другими социальными институтами; авторские разработки, программы, проекты по деятельности.

Портфолио представляется Заместителем в Аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до квалификационного испытания. Эксперты, назначенные руководителем образовательного учреждения по согласованию (*Приложение 9*), рассматривают представленные материалы и пишут экспертное заключение (отзыв) (*Приложение 10*) в Аттестационную комиссию. В заключении (отзыве) указывается:

- соответствие представленного материала требованиям на заявленную квалификационную категорию;
- полнота раскрытия профессиональных достижений и эффективности деятельности аттестуемого;
- положительные стороны и недостатки деятельности;
- оценка работы;
- другие вопросы по усмотрению эксперта.

Защита портфолио проводится публично на заседании экспертной группы в следующем порядке:

- ознакомление аттестуемого с заключением (отзывом) на работу;
- ответ на вопросы по существу представленных документов;
- пояснения аттестуемого по заключению (отзыву) экспертов;
- обсуждение результатов защиты членами экспертной группы;
- доведение до аттестуемого выводов и рекомендаций экспертной группы.

5.11. Протоколы экспертной оценки хранятся в аттестационном деле Заместителя до истечения срока действия аттестации.

5.12. Результаты экспертной оценки портфолио доводятся руководителем экспертной группы до сведения Аттестационной комиссии непосредственно на заседании.

5.12. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня квалификации Заместителей требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, первой или высшей (*Приложение 11*), принимает одно из следующих решений:

-уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

-уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

5.10. Заместители руководителя могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

Заместителям, вышедшим на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории досрочно и получившим решение аттестационной комиссии о несоответствии заявленной квалификационной категории, сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

5.11. Заместителям руководителей, не подтвердившим в ходе аттестации имеющейся у них квалификационной категории, решением аттестационной комиссии категория понижается или снимается. В случае признания заместителя руководителя не соответствующим заявленной квалификационной категории, повторная аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее, чем через год.

5.12. Решение Аттестационной комиссии отражается в протоколе, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и заносится в аттестационный лист аттестуемого (*Приложение 12*).

5.17. Выписка из протокола аттестационной комиссии, другие аттестационные материалы Заместителя за аттестационный период приобщаются к личному делу аттестуемого

6. Реализация решений аттестационной комиссии

6.1. Решение аттестационной комиссии в недельный срок со дня его принятия утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии.

Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссии.

6.2. Выписка из протокола аттестационной комиссии, другие аттестационные материалы приобщаются к личному делу Заместителя.

6.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист Заместителя. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной

комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

6.4. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации хранятся в личном деле аттестуемого, второй – выдается ему на руки (в срок не позднее 7 календарных дней от даты решения аттестационной комиссии).