МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №8

(МАОУ СШ №8)

П Р И К А З

«30» декабря 2015 г. № 454

с.п. Новосмолинский

***О порядке и сроках проведения аттестации***

***кандидатов на должности заместителей***

***руководителя и заместителя руководителя***

***образовательной организации***

В соответствии с ТК РФ, частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», 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", в целях повышения эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителя руководителя образовательной организации согласно Приложению 1.

2. Создать аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителя руководителя образовательной организации (далее – аттестационная комиссия) в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии согласно Приложению 2.

3. Утвердить план работы аттестационной комиссии согласно Приложению 3.

4. Признать утратившим силу приказ по МАОУ СОШ №48 от 24.09.2013 №255/1 "Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителей и заместителей руководителей МАОУ СОШ №48 Володарского муниципального района Нижегородской области".

5. Секретарю учебной части Т.О. Андреевой довести настоящий приказ до сведения субъектов образовательных отношений в части их касающейся в течение 5 дней со дня издания настоящего приказа.

6.  Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Т.Б. Зайцеву.

Директор /И. В. Васильева/

С приказом по МАОУ СШ №8 от 30.12.2015г № 454 ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  | Зайцева Татьяна Борисовна |  |  |
|  | Муравьева Лариса Александровна |  |  |
|  | Соболева Елена Сергеевна |  |  |
|  | Степаненко Ирина Владимировна |  |  |
|  | Толкачева Наталья Сергеевна |  |  |

*Приложение № 1*

*к Приказу по МАОУ СШ №8*

*от «30» декабря 2015 г. №454*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителя руководителя образовательной организации**

1. Общие положения

**1. Общие положения**

* 1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителя руководителя образовательной организации

(далее — Положение) разработан в соответствии с [частью 4 статьи 51](consultantplus://offline/ref=C1E601F065A42B132B3E9068FE1F59816AD726358FB0A33E5EFC7DE0E8B324A3B639E8073C938EB5NEM0G) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», принят\* в соответствии с ч. 3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидаты на должности заместителей руководителя, аттестуемые) и заместителей руководителя образовательной организации (далее – заместители руководителя, аттестуемые) в МАОУ СОШ №48 Володарского района Нижегородской области (далее – образовательная организация), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3. Целью аттестации лиц, указанных в [пункте 1.](#Par58)2 Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям заместителя руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными [приказом](consultantplus://offline/ref=C1E601F065A42B132B3E9068FE1F59816AD229308DBBA33E5EFC7DE0E8B324A3B639E8073C9389B4NEM0G) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- использование современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей руководителя образовательной организации являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики:

- нормативно-правовая компетентность;

- основы общетеоретических дисциплин;

- коммуникативная компетентность;

- ИКТ-компетентность;

- стабильные показатели деятельности образовательной организации;

- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательных отношений, образовательным программам.

1.7. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности заместителей руководителя образовательной организации являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям:

- нормативно-правовая компетентность;

- основы общетеоретических дисциплин;

- коммуникативная компетентность;

- ИКТ-компетентность;

- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.8. Аттестация кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя образовательной организации проводится аттестационной комиссией, созданной в образовательной организации для проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя образовательной организации.

Положение об аттестационной комиссии образовательной организации утверждается приказом по образовательной организации.

1.9. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

1.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

1. **Формирование аттестационной комиссии, ее состав**

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом по организации для проведения аттестации с целью аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по образовательной организации.

2.3. Председателем аттестационной комиссии образовательной организации является директор образовательной организации.

2.4. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей образовательной организации, представителей выборного профсоюзного органа образовательной организации (при наличии). В её состав могут включаться представители органов местного самоуправления, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательной организации (совета Школы, педагогического совета и др.) с правом совещательного голоса.

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

1. **Функции аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия принимает представления директора образовательной организации на кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя на аттестацию в установленной форме (Приложение 1).

3.2. Аттестационная комиссия осуществляет разъяснительную и консультативную работу по вопросам аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия организует и проводит экспертизы аттестационных процедур.

3.4. Аттестационная комиссия ведет отчетность, заполняет соответствующую документацию и представляет её в Управление образования администрации Володарского муниципального района в установленном порядке.

**4. Порядок аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя образовательной организации и заместителей руководителя образовательной организации**

4.1. Кандидаты на должности заместителей руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Заместители руководителя образовательной организации проходят аттестацию один раз в три года.

Внеочередная аттестация заместителя руководителя может проводиться в случаях, когда:

- сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности заместителя руководителя ниже нормы, установленной нормативными правовыми актами министерства образования Нижегородской области для каждого типа образовательной организации;

- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

4.2. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя является представление. Представление на аттестуемых готовится директором образовательной организации.

4.3. Представление должно содержать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

4.4. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации (представление), подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестационных процедур в аттестационную комиссию образовательной организации.

4.5. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации. Аттестация для каждого кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

4.6. Кандидаты на должности заместителей руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- тестирование с использованием компьютерной техники;

- собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

Заместители руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- для определения профессиональных компетенций - тестирование с использованием компьютерной техники;

- для определения результативности - представление результатов реализации программы развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией.

Результаты аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя в форме представления результатов реализации программы развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией заносятся в протокол (Приложение 2).

При проведении аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя образовательной организации используются методические рекомендации по проведению аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя, формы представлений, тесты для проведения тестирования с использованием компьютерной техники для кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя, перечень вопросов для собеседования с кандидатами на должности заместителяей руководителя, разработанные Государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (далее – ГБОУ ДПО НИРО).

4.7. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации;

- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации.

По результатам аттестации кандидата на должности заместителей руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя образовательной организации;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя образовательной организации.

4.8. Результаты аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя оформляются в виде экспертного заключения (Приложение 3).

**5. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

5.2. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом по образовательной организации.

5.3. Экспертное заключение и приказ по образовательной организации хранятся в личном деле заместителя руководителя.

5.4. В случае признания кандидата на должность заместителя руководителя образовательной организации несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя образовательной организации, трудовой договор с ним не заключается.

В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=C1E601F065A42B132B3E9068FE1F59816AD62F328BB7A33E5EFC7DE0E8B324A3B639E80235N9MBG) Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Результаты аттестации кандидат на должность заместителя руководителя и заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Примечание\*

1. Проект Положения *«Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителя руководителя образовательной организации»* рассмотрен и принят на Педагогическом совете образовательной организации от 10.11.2015г. Пр. №2

*Приложение № 2*

В Аттестационную комиссию

МАОУ СШ № 8\_\_

Володарского муниципального района

Нижегородской области

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество работника)*

**заместителя директора по УВР Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней школы № 8**

**Володарского муниципального района Нижегородской области**

*(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом, район/город)*

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(число, месяц, год)*

Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование образовательного учреждения)*

дата окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полученная специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)*

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)*

Занимаемая должность (до аттестации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы на педагогических должностях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеющиеся награды и звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1.Профессиональные качества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*профессиональные знания и опыт работы; умение самообучаться; знание своих*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *прав и обязанностей, различных нормативных документов; работоспособность (качество и своевременность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).*

2.Деловые качества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*управление подчиненными; урегулирование конфликтов; планирование работы своих*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подчиненных; авторитетность; способность к передаче профессионального опыта*

3.Личностные качества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*стрессоустойчивость; коммуникабельность; доброжелательность и др.качества; этика*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *поведения, стиль общения и т.д.*

Директор МАОУ СШ №8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Печать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С представлением ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(дата, подпись) (расшифровка подписи)*

*Приложение №2*

**Протокол**

**проведения заседания аттестационной комиссии**

**по аттестации заместителя руководителя**

г. Володарск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Присутствовали:**

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма квалификационного испытания:** представление результатов реализации программы развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией

Аттестуемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы)

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерии оценки представления результатов реализации программы развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Критерии оценки******представления результатов реализации программы развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией*** | ***Представленность***  *(макс. балл по критерию - 3)* |
| 1. | Полнота и системность, отражение системного характера программы развития образовательной организации, охват всех подсистем и связей между ними и внешней средой |  |
| 2. | Ясность, логичность, последовательность изложения |  |
| 3. | Аргументированный анализ результатов реализации программы развития образовательной организации |  |
| 4. | Уникальность и инновационный потенциал программы развития образовательной организации |  |
| 5. | Влияние реализации программы развития образовательной организации на динамику показателей внутренней и внешней оценки (государственной итоговой аттестации выпускников, комплексной аттестации организации, мониторинга образовательного процесса, результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах различных уровней) |  |
| 6. | Эффективность управления ресурсами образовательной организации в ходе реализации программы развития |  |
| 7. | Эффективность взаимодействия с профессиональным сообществом |  |
| 8. | Репутация образовательной организации (на федеральном, региональном, муниципальном уровнях) |  |
| 9. | Коммуникативная культура зам. руководителя образовательной организации |  |
| 10. | Культура оформления компьютерной презентации |  |
|  | **Максимально количество баллов – 30** |  |

Результат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует/не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации)

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*Приложение №3*

**Экспертное заключение**

**о результатах аттестации заместителя руководителя**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней школы № 8**

**Володарского муниципального района Нижегородской области**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Наименование муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результаты аттестации:

|  |  |
| --- | --- |
| Формы аттестационных процедур | Результат |
| *представление результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией* |  |
| *Компьютерное тестирование* |  |

Вывод по итогам аттестации: *соответствует (не соответствует) занимаемой должности заместителя руководителя* Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней школы № 8 Володарского муниципального района Нижегородской области

*(нужное подчеркнуть).*

1. Рекомендации аттестуемому *(нужное подчеркнуть).*
   * получить дополнительное профессиональное образование в области управления (пройти профессиональную переподготовку)
   * изучить нормативно-правовую базу сферы образования
   * изучить нормы СанПина и СНиПы
   * пройти курсовую подготовку
   * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: « » 20 года

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

С экспертным заключением ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*( подпись) (расшифровка подписи)*

*Приложение № 2*

*к Приказу по МАОУ СШ №8*

*от «30» декабря 2015 г. №454*

**Состав**

**аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителя руководителя образовательной организации**

Председатель комиссии: И.В. Васильева – директор МАОУ СШ №8

Заместитель председателя комиссии: Муравьева Л.А. – заместитель директора по УВР.

Секретарь комиссии: Зайцева Т.Б. – заместитель директора по УВР.

Члены комиссии:

И.В. Степаненко – заместитель директора по ВР;  
Н.С. Толкачева – член Совета школы;

Е.С. Соболева – председатель профсоюзной организации.

*Приложение № 3*

*к Приказу по МАОУ СШ №8*

*от «30» декабря 2015 г. №454*

**План**

**работы аттестационной комиссии образовательной организации по аттестации**

**кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителя руководителя образовательной организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **содержание работы** | **ответственный** | **сроки** |
| 1 | Ознакомление заместителей директора с Порядком проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | председатель АК | в течение года |
| 4 | Внесение представлений на аттестующихся административных работников | Руководитель ОО | в течение года |
| 5 | Заседания аттестационной комиссии | председатель АК | в течение года |
| 6 | Организация работы по рассмотрению конфликт­ных ситуаций, возникших в ходе аттестации на соответствие занимаемой должности | председатель АК | в течение года |
| 7 | Оформление плановой документации по итогам аттестации в текущем учебном году | секретарь АК | май, декабрь |