

Положение обсуждено и принято на педагогическом совете МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» от «26» -11- 2019г. протокол №3

Положение введено в действие приказом по МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» №115 от «26» -11- 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации заместителя директора

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации заместителя директора (далее «Положение»), определяет порядок и сроки проведения аттестации заместителя директора образовательной организации.

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- Заместитель директора образовательной организации.

Аттестации не подлежат:

- лица, назначенные временно исполнять обязанности руководителя;
- беременные женщины;
- заместитель директора, находящийся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через год после выхода их из отпуска.

1.3. Аттестация заместителя директора проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации заместителя директора образовательной организации, его личностного профессионального роста и использования им современных управленческих технологий;

- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией.

1.6. Аттестация заместителя директора проводится аттестационной комиссией (далее - Аттестационная комиссия), в образовательной организации.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Аттестация заместителя директора проводится в процессе трудовой деятельности.

Заместитель директора образовательной организации подлежит аттестации один раз в три года.

2.2. Для проведения аттестации заместителя директора в Аттестационную комиссию предоставляется представление (приложение 1).

Представление направляется в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Аттестационная комиссия определяет сроки и время проведения аттестации.

2.3. Аттестуемому направляется письменное уведомление о сроках прохождения его аттестации (не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации).

Аттестация проводится согласно графику, утвержденному

Аттестационной комиссией.

2.4. Аттестационная комиссия знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации.

Отказ аттестуемого работника ознакомиться с уведомлением и представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливается Аттестационной комиссией индивидуально.

2.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней.

2.7. Аттестация заместителя директора проводится в форме квалификационных испытаний:

- анализа соответствия требованиям к квалификации и анализа профессиональной деятельности заместителя директора на основе представленных документов (1-й этап);

- компьютерного тестирования (2-й этап);

- собеседования (3 –й этап).

2.8. Заместитель директора при участии в аттестационной процедуре кандидата на должность руководителя, по результатам которой вынесено решение- соответствует квалификационным требованиям предъявляемым к должности «руководитель», освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности.

3. Порядок проведения аттестации заместителя директора

3.1. Квалификационные испытания заместителя директора проводятся в три этапа.

3.2. **1-й этап** - анализ соответствия требованиям к квалификации и анализ профессиональной деятельности заместителя директора на основе представленных документов. Данный анализ включает в себя экспертную оценку представленных аттестационных материалов и осуществляется в соответствии с критериями и показателями профессиональной деятельности заместителя директора (приложение 2).

3.3. Экспертная оценка аттестационных материалов заместителя директора проводится экспертной группой, формируемой при Аттестационной комиссии для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заместителя директора и подготовки соответствующего экспертного заключения (приложение 3).

3.4. Экспертная группа осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности заместителя директора.

Заместитель директора в экспертную группу представляет:

- согласие на обработку персональных данных (приложение 4);

- копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;

-лист оценки эффективности деятельности заместителя директора образовательного учреждения за последние три года в соответствии с критериями и показателями;

- отчет о своей деятельности в должности заместителя директора за последние 3 года (не более 10 страниц);

- предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 5 страниц);

- дополнительные материалы, которые, по мнению аттестуемого, могут обеспечить более объективное оценивание его профессионализма и результатов его управленческой деятельности.

Объем представляемых материалов аттестуемым не должен превышать 50 страниц печатного текста.

3.5. Количество баллов, набранных заместителем директора по итогам первого этапа квалификационных испытаний, определяется в соответствии с критериями и показателями профессиональной деятельности заместителя директора образовательной организации.

Для успешного прохождения 1-го этапа необходимо набрать 50 процентов от максимального количества баллов.

По итогам 1-го этапа оформляется экспертное заключение

3.6. **2-й этап** - проведение компьютерного тестирования.

Тестирование аттестуемого с использованием автоматизированной системы обеспечивает возможности оценки, классификации и аттестации уровня знаний, необходимых аттестуемому согласно Единому квалификационному справочнику. Тестирование проводится по следующим модулям: «Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса», «Педагогика и психология», «Санитарные правила и нормы (СанПиН)», «Менеджмент в образовании», «ИКТ- компетентность».

3.7. Место проведения тестирования определяется Аттестационной комиссией.

3.8. Во время проведения тестирования пользование мобильными телефонами, книгами, записями и другими источниками информации не допускается.

3.9. В случае неявки аттестуемого работника по уважительной причине на компьютерное тестирование в ведомости делается соответствующая запись о неявке, по усмотрению Аттестационной комиссии назначается повторная дата аттестации (представляется справка или объяснительная).

3.10. Апелляция по процедуре и результатам тестирования не проводится (за исключением непредвиденных обстоятельств или по состоянию здоровья во время компьютерного тестирования, с предоставлением соответствующих документов).

3.11. Минимальное количество баллов, необходимое для получения положительного зачета, по итогам тестирования по должности составляет 66 баллов.

Минимальное количество баллов, необходимое для получения положительного зачета, по итогам тестирования ИКТ компетентности,

составляет 50 баллов (менее 50 баллов может быть засчитано при условии прохождения аттестуемым курсов повышения квалификации в текущем учебном году).

3.12. По результатам тестирования формируется ведомость с указанием количества баллов, набранных аттестуемым работником, которая подписывается им и заверяется представителем, являющимся членом Аттестационной комиссии.

3.13. Ведомость по результатам тестирования передается в Аттестационную комиссию в течение 3 календарных дней со дня завершения процедуры тестирования. Ведомость хранится у ответственного секретаря Аттестационной комиссии в течение (следующего) учебного года.

3.14. **3-й этап** - собеседование. Собеседование проводится на заседании Аттестационной комиссии на основе анализа работы заместителя директора по всем направлениям его деятельности.

5. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

5.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

5.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

5.3. Председателем Аттестационной комиссии является директор образовательной организации.

Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль над реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

5.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

5.5. Секретарь:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает получение материалов по итогам аттестации заместителя директора от членов экспертной группы;

- представляет результаты по итогам аттестационных процедур;
- готовит проекты распорядительных документов по результатам аттестации;
- готовит выписки из распорядительных документов.

5.6. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у аттестуемого необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- в) проводить необходимые консультации;
- г) создавать экспертные группы, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией;
- д) определять перечень вопросов для проведения тестового испытания,
- е) устанавливать место проведения тестового испытания.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия принимает решение о результатах аттестации в отношении заместителя директора по результатам аттестационных процедур.

5.7. По результатам аттестационных процедур заместителя директора Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель директора»;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель директора».

5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6. Регламент работы Аттестационной комиссии

6.1. График проведения заседаний Аттестационной комиссии утверждается председателем Аттестационной комиссии.

6.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

6.3. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

6.4. С выпиской из протокола аттестуемого знакомят под роспись. Выписка хранится в личном деле аттестуемого.

7. Организация работы экспертной группы

7.1. Персональный состав экспертной группы утверждается на заседании Аттестационной комиссии.

7.2. Экспертная группа создается из числа работников образовательной организации и представителя Управления образования.

7.3. Состав экспертной группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

7.4. Председатель экспертной группы:

- проводит всесторонний анализ профессиональной деятельности заместителя директора;
- подводит итоги анализа, проведенного всеми экспертами, входящими состав экспертной группы;
- докладывает о результатах проведенной работы на заседании Аттестационной комиссии;
- имеет право запрашивать необходимые документы и информацию в пределах своей компетенции;
- готовит экспертное заключение по итогам проведенного всестороннего анализа профессиональной деятельности заместителя директора.

7.5. Члены экспертной группы:

- проводят всесторонний анализ профессиональной деятельности заместителя директора;
- докладывают о результатах проведенной работы председателю экспертной группы;
- готовят экспертное заключение по итогам анализа соответствия требованиям к квалификации и анализа профессиональной деятельности заместителя директора.
- заполняют экспертный лист оценки деятельности заместителя директора, который подписывается членами экспертной группы (не менее 3-х человек) (приложение 5).
- формирует аттестационное дело заместителя директора.

Аттестационное дело заместителя директора представляется в Аттестационную комиссию.

7.6. Председатель и члены экспертной группы обязаны:

- владеть нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, регламентирующими правовые отношения в рамках проведения аттестации заместителя директора;
- строго соблюдать требования нормативных документов при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности заместителя директора.

7.7. Контроль за деятельностью экспертной группы осуществляется Аттестационной комиссией.

8. Организационно-методическое и техническое сопровождение аттестации

8.1.Организационно-методическое сопровождение процедуры аттестации осуществляется образовательной организацией.

Специалисты:

- формируют список аттестуемых;
- формируют график проведения компьютерного тестирования и доводят до сведения аттестуемых;
- совместно с членами Аттестационной комиссии обеспечивают проведение тестирования;

-организуют работу членов экспертной группы, созданной при Аттестационной комиссии для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заместителя директора и подготовки соответствующего экспертного заключения;

- консультируют аттестуемых по вопросам организации и проведения процедур аттестации;

-обеспечивают защиту персональных данных аттестуемых в установленном законом порядке;

- организуют работу членов Аттестационной комиссии для проведения заседания в соответствии с графиком работы;

-организуют участие аттестуемых в заседаниях Аттестационной комиссии;

-организуют информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии;

-представляют отчетную документацию по итогам проведения аттестации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество заместителя директора образовательного учреждения,
контактный телефон, электронный адрес)

_____ (должность, место работы)

для аттестации заместителя директора муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное,
среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

Дата окончания _____

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Общий стаж работы _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Директор _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
МП

_____ дата подписания

С представлением ознакомлен(а) _____ (_____)
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

дата ознакомления

Приложение 2
к Положению

**Критерии и показатели
оценки эффективности деятельности заместителя директора
МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек»**

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности заместителя директора	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности заместителя директора (единица измерения, например баллы)	Оценка в баллах	Примечание	Баллы	Приложения
1. Основная деятельность учреждения						
1.1	Индекс здоровья воспитанников	при показателе выше среднего по району	3			Информационная справка ОУ (приложение 1.1)
1.2	Посещаемость детей за отчетный период:	при показателе не ниже среднего по району	3			Информационная справка ОУ (приложение 1.2)
1.3	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Наличие	3			Информационная справка ОУ (приложение 1.3)
1.4	Функционирование системы государственно-общественного управления	Реализация решений органа государственно-общественного управления, направленных на функционирование и развитие образовательной организации (с размещением протоколов на сайте образовательной организации); участие представителей органа государственно-общественного управления в распределении стимулирующего фонда заработной платы (с размещением протоколов на сайте образовательной организации)	3			Информационная справка ОУ (приложение 1.4)
1.5	Информационная открытость (сайт ОУ, своевременное обновление информации на официальном сайте образовательной организации, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда, участие в процедурах независимой оценки качества образования)	Наличие сайта, соответствующего требованиям законодательства, его актуальность	3			Информационная справка ОУ (приложение 1.5)
1.6	Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения	Наличие программ и системы работы по выявлению и развитию интересов и склонностей воспитанников	3			Информационная справка ОУ (приложение 1.6)
1.7	Участие образовательного учреждения в экспериментальных проектах	- региональных	5			Информационная справка ОУ (приложение 1.7)
		- всероссийских	6			
1.8	Благоприятный психологический климат в	отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов, родителей и	3			Информационная справка ОУ

	коллективе	др.				(приложение 1.8)
1.9	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний надзорных органов	5			Информационная справка ОУ (приложение 1.9)
	Итого по первому разделу		37			
2. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами						
2.1	Укомплектованность образовательной организации штатными педагогическими работниками	100%	3			Информационная справка ОУ (приложение 3.1)
2.2	Выполнение плана повышения квалификации педагогических работников	100%	3			Информационная справка ОУ (приложение 3.2)
2.3	Доля педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников	более 50%	3			Информационная справка ОУ (приложение 3.3)
2.4	Участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства	Наличие победителей, призеров в муниципальных конкурсах профессионального мастерства	4			Информационная справка ОУ (приложение 3.4)
		Наличие победителей, призеров в региональных, всероссийских конкурсах профессионального мастерства	5			
2.5	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	более 5% от общего количества педагогических работников	3			Информационная справка ОУ (приложение 3.5)
	Итого по третьему разделу		21			
	Всего по разделам		51			

Образец экспертного заключения

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Ф.И.О. (полностью) _____

2. Год и дата рождения _____

3. Место работы _____

(полное наименование образовательного учреждения)

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж работы в должности _____

6. Образование _____

(полное наименование учебного заведения и год его окончания)

Квалификация по диплому _____

7. Дата предыдущей аттестации по должности _____

8. Присвоена квалификационная категория _____

9. За последние 5 лет прошел(а) курсы повышения квалификации в качестве _____

(указать №, дату выдачи документа, продолжительность курсов, полное наименование организации, дополнительного профессионального образования (повышения квалификации))

10. Образовательные программы, реализуемые в ОО _____

11. Форма аттестации: _____

Краткое изложение экспертной оценки представленного в качестве формы аттестации

материала: _____

12. Перечень процедурных мероприятий, проведенных в ходе проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителя:

13. Заключение экспертов в соответствии с критериями и показателями:

13.1. Основная деятельность образовательной организации _____

13.2. Финансово-экономическая деятельность _____

13.3. Деятельность, направленная на работу с кадрами _____

14. Количество баллов, набранных по результатам анализа соответствия требованиям к квалификации и анализ профессиональной деятельности руководителя на основе представленных документов _____ баллов.

Результат экспертной оценки аттестационных материалов (баллы) _____

Всего (баллов) _____

Эксперты:

1.

(Ф.И.О., председатель, должность, место работы,, подпись)

2.

(Ф.И.О., член экспертной группы, должность, место работы, подпись)

3.

(Ф.И.О., должность, место работы, подпись)

С экспертным заключением ознакомлен(а), процедурные мероприятия проведены без нарушений (с нарушениями)

ненужное зачеркнуть (подпись, дата)

Дата оформления экспертного заключения _____

(числа, месяц, год)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт _____, выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Аттестационной комиссией местной администрации Терского муниципального района моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы - в целях проведения аттестации.

Предоставляю аттестационной комиссии право осуществлять все действия с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Аттестационная комиссия вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной

Ф.И.О.

подпись

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес местной администрацией Терского муниципального района по почте, либо лично секретарю Аттестационной комиссии.

число, месяц, год

Экспертный лист оценки деятельности руководителя
в соответствии с критериями и показателями
Ф.И.О. место работы

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов
1.	Основная деятельность образовательной организации	
2.	Деятельность, направленная на работу с кадрами	
Общий балл		

Члены экспертной группы:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Дата « ____ » ____ 20 ____ года