

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14»  
ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
П Р И К А З**

23.11.2018

№ 237

"О проведении аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности "заместитель директора" в 2018-2019 учебном году и внесении изменений в приказ директора №102 от 14.09.2017 г  
"О проведении аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности "заместитель директора"

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Внести изменения в Положение об аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №14 г. Яровое Алтайского края (Приложение 1).
2. Внести изменения в Положение об аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №14 г. Яровое Алтайского края (Приложение 2).
3. Утвердить состав аттестационной комиссии об аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №14 г. Яровое Алтайского края (Приложение 3).
4. Внести изменения в Порядок проведения квалификационных испытаний заместителей директора МБОУ СОШ №14 (Приложение 4).
5. Внести изменения в Положение об экспертной группе при аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №14 г. Яровое Алтайского края (Приложение 5).
6. Назначить ответственного за проведение аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности «заместитель директора» в 2018-2019 учебном году Грицай Ж.А., заместителя директора по УВР.
7. Утвердить состав экспертной группы МБОУ СОШ №14 по оценке уровня профессиональной компетентности заместителей директора, на основе квалификационных испытаний (Приложение 6).
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.И.Бурдовицын

С приказом ознакомлены:

**Положение  
о порядке проведения аттестации заместителей директора, осуществляющих  
образовательную деятельность в  
МБОУ СОШ №14 г. Яровое**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации заместителя директора, (далее - Положение), определяет процедуру проведения аттестации заместителя директора образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность в МБОУ СОШ №14 и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, заместителя директора образовательной организации).

1.2. Аттестация заместителя директора образовательной организации проводится в целях объективной оценки качества и результативности его деятельности и соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы образовательной организации, стимулирования профессионального роста заместителя директора образовательной организации.

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

1.4 Заместитель директора образовательной организации подлежит обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора образовательной организации (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5 Очередной аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей директора организации возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.6 До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора организации.

1.7 Внеочередная аттестация может проводиться:

по личному решению заместителя директора организации в связи с несогласием с результатами предыдущей аттестации;

при назначении на должность заместителя директора образовательной организации;

по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора;

изменения условий оплаты труда заместителя директора организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.8 Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия:

при возобновлении работы в должности заместителя директора образовательной организации, при перерывах в работе.

1. 9 Для подготовки к аттестации заместитель директора образовательной организации, подлежащий аттестации, обязан пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

## **2. Порядок аттестации**

2.1 Аттестация заместителя директора образовательной организации проводится аттестационной комиссией образовательной организации, персональный состав которых утверждается приказом директора организации.

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.4. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

2.5. При прохождении аттестации аттестуемый заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.7. О проведении аттестации заместителя директора образовательной организации издается приказ по образовательной организации, содержащий следующие положения:

об утверждении списка заместителей директора образовательной организации, подлежащих аттестации;

о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

о сроках проведения аттестации заместителей директора образовательной организации.

2.8 Приказ о проведении аттестации заместителя директора образовательной организации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

Руководитель образовательной организации не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя директора образовательной организации с отзывом о профессиональной деятельности заместителя директора образовательной организации (далее - отзыв), составленным по установленной форме (приложение 2).

2.9. Аттестуемый заместитель директора образовательной организации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за

межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.10. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

2.11. При очередной аттестации заместителя директора образовательной организации в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

отзыв;

экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора организации на основе результатов квалификационного испытания;

копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

2.12 При внеочередной аттестации заместителя директора образовательной организации в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

отзыв;

основание для аттестации (заявление заместителя директора образовательной организации или решение работодателя);

экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора образовательной организации на основе результатов квалификационного испытания;

копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

### **3. Проведение аттестации**

3.1 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора образовательной организации на заседание аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания в экспертной группе и при наличии экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора образовательной организации на основе результатов квалификационного испытания. В случае неявки заместителя директора образовательной организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, заместитель директора образовательной организации привлекается к дисциплинарной ответственности.

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

3.2 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв директора образовательной организации.

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

При прохождении аттестации заместитель директора образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.4 По результатам аттестации заместителя директора образовательной организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации;

соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации, с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации.

3.5 Результаты аттестации заместителя директора образовательной организации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6 При наличии рекомендаций, данных заместителю директора образовательной организации в ходе заседания аттестационной комиссии, руководитель образовательной организации, не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора образовательной организации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора образовательной организации (далее - «рекомендации»).

В случае невыполнения заместителем директора образовательной организации рекомендаций к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместитель директора образовательной организации может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3.7 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора образовательной организации в недельный срок утверждается приказом директора организации.

3.8 Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле заместителя директора организации.

3.9 В случае признания заместителя директора образовательной организации 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.10 Заместитель директора образовательной образовательной организации вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности заместителя директора образовательной организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, наименование организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
год окончания)

специальность по диплому: \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

(при наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе учиться)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы в должности заместителя директора \_\_\_\_\_ лет, в том числе в данной образовательной организации \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется заместитель директора образовательной организации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_.

Сведения о награждении \_\_\_\_\_

Сведения о дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

**Вывод:**

\_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) занимаемой должности заместителя директора организации.

Рекомендации: \_\_\_\_\_

(указываются при наличии рекомендаций)

(подпись)

/ (расшифровка подписи) /

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

/ (расшифровка подписи) /

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**по аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №14**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №14 (далее - комиссия).

Целью создания комиссии являются:

определение соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность заместителя директора образовательной организации, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность заместителя директора;

объективная оценка качества и результативности деятельности заместителя директора образовательной организации, оказание содействия в повышении эффективности работы образовательной организации; стимулирование профессионального роста заместителя директора образовательной организации.

Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, приказами Министерства образования и науки Алтайского края, регламентирующими вопросы аттестации заместителей директора образовательной организации и настоящим Положением.

**II. Состав и порядок работы комиссии**

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации. В состав комиссии включаются: руководитель образовательной организации, заместители директора, представитель профсоюзной организации и другие педагогические работники.

2.2. Председателем комиссии является руководитель образовательной организации. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.

2.3. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.4. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному приказом директора образовательной организации, даты проведения заседания комиссии.

2.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:  
соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации;  
соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации, с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации.

2.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

### **III. Права и обязанности членов комиссии**

3.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации заместителей директора образовательных организаций, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

### **IV. Реализация решений комиссии**

4.1. По результатам заседания аттестационной комиссии издается приказ директора учреждения об итогах аттестации.

4.2. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле заместителя директора образовательной организации.

### **V. Делопроизводство**

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается руководителем учреждения.

**ПОРЯДОК**  
**проведения квалификационных испытаний**  
**заместителей директора МБОУ СОШ №14**

В соответствии с положением о порядке проведения аттестации заместителей директора, утвержденным приказом №237 от 22.11.2018 г директора по МБОУ СОШ №14, аттестация заместителей директора образовательной организации на соответствие занимаемой должности включает в себя прохождение квалификационных испытаний.

- 1.** На основе результатов квалификационных испытаний проводится оценка уровня квалификации заместителей директора образовательной организации.
- 2.** К квалификационным испытаниям допускаются заместители директора образовательной организации, подлежащие очередной (внеочередной) аттестации и внесенные в список, утвержденный приказом директора образовательной организации.
- 3.** Оценка уровня квалификации заместителей директора образовательной организации осуществляют члены экспертной группы при аттестационной комиссии образовательной организации по аттестации заместителей директора образовательной организации.
- 4.** Квалификационные испытания заместителей директора образовательной организации включают две обязательных составляющих:

тестирование по вопросам нормативного и правового характера или самоанализ результатов реализации программы развития организации по выбору аттестующегося; собеседование.

**5. Формы квалификационных испытаний:**

**5.1.** Тестирование по вопросам нормативного и правового характера. Тест — это система заданий специфической формы, позволяющая диагностировать уровень и структуру подготовленности по вопросам государственной политики в образовании (в том числе федеральные государственные образовательные стандарты), нормативно-правовым и финансово-экономическим основам деятельности организации.

Цель тестирования - оценить уровень развития профессиональной компетентности заместителей директора образовательной организации в области нормативно-правового регулирования профессиональной деятельности.

Тестирование проходит не позднее, чем за месяц до даты заседания аттестационной комиссии.

Для подготовки к тестированию аттестуемому заместителю директора сообщаются примерные вопросы для тестирования.

Максимальное время тестирования - один академический час (45 мин). Тест состоит из 30 вопросов. К каждому вопросу дается несколько вариантов ответов и инструктивное указание:

«выберите один вариант ответа» означает, что правильный ответ один; «выберите, по крайней мере, один вариант ответа» означает, что правильными являются два и более вариантов.

Ответы на вопросы оцениваются следующим образом: правильно

выполненное задание - 1 балл;

частично верное выполненное задание - доля выбранных правильных вариантов ответов по отношению к общему числу правильных ответов; неправильно выполненное задание - 0 баллов.

Оценка по результатам тестирования вычисляется по формуле  $R I = K : 6$

где К - оценка в баллах, полученная в ходе тестирования.

Результаты тестирования заносятся в протокол проведения квалификационного испытания (приложение 4).

**5.2.** Самоанализ результатов реализации программы развития образовательной организации (далее - «самоанализ»).

Заместитель директора вправе выбрать самоанализ результатов реализации комплексной программы развития образовательной организации, как одну из форм квалификационного испытания. Целью самоанализа результатов реализации комплексной программы развития образовательной организации является определение уровня достижения запланированных показателей и определение на этой основе сильных и слабых сторон профессиональной деятельности.

При выполнении этой части квалификационного испытания заместитель директора анализирует:

достижение целей комплексной программы развития образовательной организации и свою роль в этом процессе;

качество и динамику ресурсного обеспечения реализации комплексной программы развития образовательной организации, используемый способ управления ресурсами, его изменение (улучшение) за межаттестационный период;

динамику и качество результатов реализации проектов комплексной программы развития образовательной организации, способ управления постоянным улучшением качества результатов;

качество (наличие позитивных, негативных) социальных эффектов реализации проектов программы, свою роль как заместителя директора;

обоснованность перспективных задач развития образовательной организации, меру и способ привлечения коллектива к их определению.

В самоанализе заместитель директора оценивает достигнутый им уровень развития управленческих компетентностей и результаты реализации программы: правовая компетентность (использует законодательные и иные правовые документы органов власти, разрабатывает локальные нормативно правовые акты, принимает управленческие решения на их основе);

финансово-экономическая компетентность (обеспечивает организацию деятельности учреждения в соответствии с государственным заданием, обеспечивает организацию внебюджетного (системы внебюджетного) финансирования организации, проявляет экономическую мобильность);

компетентность в области управления человеческими ресурсами (управляет развитием кадрового ресурса, развивает организационную культуру, управляет процессом командообразования);

компетентность в области достижения результатов (позиционирование учреждения в социуме, достижения образовательной организации по реализации программы развития, продвижение в развитии профессиональной компетентности);

компетентность в области самоорганизации (компетенция в профессиональном саморазвитии, компетенция в управлении информационными потоками, компетенция в принятии решений);

способность быть лидером (компетенция в инновационной деятельности, компетенция в коммуникативной деятельности, компетенция в области влияния на людей);

компетентность в области решения эргономических задач (компетенция в области обеспечения условий, безопасности труда, компетенция в области соблюдения санитарно-

гигиенических правил и норм, компетенция в области обеспечения организации материально-технической базы образовательной организации).

Самоанализ выполняется в форме, представленной в приложении 1. Критерии оценки самоанализа:

в самоанализе раскрыты степень и способы достижения планируемых результатов;

в самоанализе вычленены и сформулированы проблемы, перспективы развития.

Самоанализ не позднее, чем за месяц до даты заседания аттестационной комиссии, представляется заместителем директора в экспертную группу и оценивается членами экспертной группы (приложение 2).

Результаты экспертной оценки самоанализа рассчитываются по формуле  $R1 = S : 6$  (где S — сумма баллов по результатам самооценки) и фиксируются в протоколе проведения квалификационных испытаний (Приложение 4).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к порядку проведения квалификационных  
испытаний заместителя директора МБОУ СОШ  
№14 г. Яровое

Лист  
самоанализа результатов реализации  
комплексной программы развития МБОУ СОШ №14

Название организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заместителя директора образовательной организации \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Цель комплексной программы развития образовательной  
организации: \_\_\_\_\_

Задачи комплексной программы развития образовательной  
организации:

№ п/п	Направление самоанализа	Результаты	Ваши компетентности, которые способствовали достижению запланированных показателей	Самооценка продвижения за межаттестационный период 0-5 баллов
1	2	3	4	5
1	Достижение целей комплексной программы развития образовательной			
2	Качество и динамика ресурсного обеспечения реализации комплексной программы развития образовательной организации, используемый способ управления ресурсами, его изменение (улучшение) за межаттестационный период			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку проведения квалификационных  
испытаний заместителя директора  
МБОУ СОШ №14 г. Яровое

Лист экспертной оценки  
самоанализа результатов реализации  
комплексной программы развития МБОУ СОШ №14 г. Яровое

Название образовательной организации  
Ф.И.О. заместителя директора организации

№ п/п	Направление самоанализа	Экспертная оценка (0-5 баллов)		
1	2	3	4	5
3	Динамика и качество результатов реализации проектов комплексной программы развития образовательной организации, способ управления постоянным улучшением качества результатов			
4	Качество (наличие позитивных, негативных) социальных эффектов реализации проектов программы			
Выводы по результатам анализа комплексной программы развития образовательной организации их определению				

Подписи экспертов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной группе при аттестационной комиссии**  
**по аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №14**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа Министерства образования РФ «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и определяет порядок экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого заместителя директора.

1.2. Экспертная группа создается в образовательной организации на весь период аттестации в соответствии с количеством заявлений, поданных аттестуемыми. Экспертная группа обеспечивает конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертной работы, сохранность материалов аттестации.

1.3. Целью деятельности экспертной группы является подготовка и проведение квалификационных испытаний для определения профессиональной компетентности аттестуемого заместителя директора.

1.4. В состав экспертной группы включаются руководитель, заместители директора и другие педагоги.

1.5. Основными принципами деятельности экспертной группы являются открытость, коллегиальность, системность, и целостность экспертных оценок, обеспечивающих объективность, корректность, бережное, доброжелательное отношение к аттестуемому заместителю директора.

1.6. Количественный (не менее 3-х человек) и персональный состав членов экспертной группы утверждается приказом директора.

**2. Организация работы экспертной группы**

2.1. Работу экспертной группы возглавляет председатель, который организует взаимодействие с аттестационной комиссией в процессе подготовки и проведения экспертизы.

2.2. Работа экспертной группы осуществляется в соответствии с графиком, в котором устанавливаются сроки проведения экспертизы.

2.3. По результатам работы экспертной группы председатель проводит обработку содержания материалов проведенной экспертизы и оформляет бланки установленного образца, которые передает в аттестационную комиссию.

**3. Права и обязанности членов экспертной группы.**

**3.1. Члены экспертной группы обязаны:**

– владеть нормативно-правовой базой аттестации, строго соблюдать требования «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и других нормативных документов при проведении экспертизы;

– владеть процедурой проведения аттестации, формами и методами получения анализа и обобщения информации;

– обеспечивать открытость и объективности проведения экспертизы;

– проводить экспертную оценку в строго установленные сроки;

– защищать права аттестуемого заместителя;

– соблюдать гуманное и доброжелательное отношение к заместителю директора.

**3.2. Члены экспертной группы имеют право:**

– запрашивать у аттестуемого заместителя директора необходимую дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для оценки его профессиональной компетентности.

#### 4. Проведение экспертизы

4.1. С аттестуемым заместителем директора после прохождения ими первой части квалификационного испытания в форме тестирования или самоанализа результатов реализации комплексной программы развития образовательной организации проводится собеседование.

4.2. Собеседование строится как диалог аттестуемого и экспертов, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида образовательной организации, в которой работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности заместителя директора, определить его соответствие (несоответствие) занимаемой должности или соответствие занимаемой должности с учетом рекомендаций. Аттестуемому предлагается 5 вопросов из перечня вопросов для собеседования с заместителем директора. Время, отводимое на собеседование не должно превышать 60 минут.

В ходе собеседования экспертами заполняется оценочный лист (Приложение 1).

4.3. Оценка по результатам собеседования членами экспертной группы проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса - 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности - 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу - 5 баллов.

В ходе собеседования заместитель директора демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной организацией, соотносит данную проблему с потребностями образовательной организации и собственной управленческой деятельностью. При проведении собеседования учитываются результаты повышения квалификации аттестуемого.

4.4. Критерии оценивания собеседования для заместителей директора, проходящих очередную (внеочередную) аттестацию:

- знание нормативных и правовых актов в сфере образования;
- умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения; понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями организации и образовательного сообщества; умение полно, всесторонне проанализировать проблему;
- умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности, достоверность и значимость полученных результатов; логичность и последовательность изложения;
- аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции;
- умение четко обозначить задачи, дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

4.5. По результатам двух испытаний (собеседование, тестирование или самоанализ результатов реализации комплексной программы развития организации) рассчитывается средневзвешенная оценка квалификационных испытаний по формуле  $R_{кв} = R_1 + 2 * R_2 : 3$ , (где  $R_1$  - оценка результатов тестирования (либо самоанализа),  $R_2$  - оценка по результатам собеседования). Весовой коэффициент оценки по результатам собеседования равен 2.

Уровень профессиональной компетентности и результативности труда заместителя директора считаются соответствующими требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, если средневзвешенная оценка результатов квалификационных испытаний составляет не менее 3,51 баллов:

<u>Уровень</u>	<u>Оценка результатов для работающего заместителя директора</u>
<u>Базовый</u>	<u>от 3,51 балла до 4,0 баллов</u>
<u>Средний</u>	<u>от 4,0 баллов до 4,46 баллов</u>
<u>Высокий</u>	<u>более 4,46 баллов</u>

4.6. На основании средневзвешенной оценки экспертная группа делает вывод о результатах квалификационных испытаний аттестующегося заместителя директора с одной из формулировок:  
соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместителя директора»;  
соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместителя директора», с учетом рекомендаций;

не соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместителя директора».

4.7. Результаты квалификационных испытаний фиксируются в протоколе проведения квалификационных испытаний (Приложение 2).

4.8 По окончании квалификационных испытаний председатель экспертной группы предлагает заместителю директора письменно удостоверить в протоколе отсутствие (наличие) нарушений процедуры проведения квалификационных испытаний. В случае отсутствия нарушений процедуры квалификационных испытаний экспертная группа формирует экспертное заключение (приложение 5) и предлагает ознакомиться с ним заместителю директора.

### **5. Контроль за деятельностью экспертных групп**

Контроль за деятельностью экспертной группы осуществляется руководителем образовательной организации.

Приложение 1  
к Положению об экспертной группе при  
аттестационной комиссии по аттестации  
заместителей директора МБОУ СОШ №14

Оценочный лист по итогам собеседования с заместителем директора

Название образовательной организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заместителя директора \_\_\_\_\_

---

<b>№ вопроса</b>	<b>Оценка эксперта</b>			<b>Итоговая оценка</b>

Подписи экспертов:

ПРОТОКОЛ

проведения квалификационных испытаний « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Квалификационные испытания \_\_\_\_\_  
аттестуемого на соответствие занимаемой должности.

Аттестуемый сообщил следующие сведения: \_\_\_\_\_

1. Результат тестирования (в баллах)/ экспертной оценки самоанализа реализации комплексной программы развития образовательной организации
2. Собеседование

Аттестуемому были предложены следующие вопросы:

Краткая характеристика ответов:

Экспертная оценка собеседования (в баллах) \_\_\_\_\_


1. Итоговый результат квалификационных испытаний:

Этапы	Квалификационные испытания	Дата проведения	Результат (баллы)
1	Тестирование/ оценка самоанализа реализации комплексной программы развития организации		
2	Собеседование		
Средневзвешенная оценка			

Процедура квалификационных испытаний не нарушена \_\_\_\_\_  
(подпись заместителей заместителей директора (расшифровка))

Председатель экспертной группы: \_\_\_\_\_

Члены экспертной группы:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению об экспертной группе  
при аттестационной комиссии по аттестации заместителей  
директора МБОУ СОШ №14

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по оценке уровня профессиональной компетентности заместителей директора МБОУ СОШ  
№14, на основе результатов квалификационных испытаний

(ф.И.О. полностью)

(занимаемая должность, наименование организации)

(вид аттестации: очередная (внеочередная))

В ходе квалификационных испытаний (текст заключения)

По итогам квалификационных испытаний определено значение показателя уровня  
квалификации \_\_\_\_\_

*(указать количество баллов)*

Рекомендации: \_\_\_\_\_

**Вывод:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(должность, место работы)

/соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «заместитель  
директора», соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместителя  
руководителя», с учетом рекомендаций/ \_\_\_\_\_

Председатель экспертной группы: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись (расшифровка))

Эксперты \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись (расшифровка))

Дата проведения квалификационного испытания \_\_\_\_\_