

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МАОУ «СШ «Успех»  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.  
секретарь Педагогического совета  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МАОУ «СШ «Успех»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Худякова  
приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации руководящих работников  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска  
«Средняя школа «Успех» имени маршала Советского Союза  
Василия Константиновича Блюхера»**

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководящих работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа «Успех» имени маршала Советского Союза В.К.Блюхера», реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

Аттестации подлежат руководящие работники муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа «Успех» имени маршала Советского Союза В.К.Блюхера» и лица, претендующие на должность руководителя (далее – аттестуемый).

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а также аттестация с целью установления высшей квалификационной категории проводится один раз в пять лет.

Допуском к аттестации являются профессиональная переподготовка по специальности «Менеджмент», курсы повышения квалификации по управленческой деятельности или обучение в «Школе резерва руководящих кадров» в межаттестационный период. Срок действия документа о переподготовке по программе «Менеджмент в образовании» – бессрочно. Удостоверение об окончании курсов повышения квалификации действительно в течение трех лет.

Аттестация руководящих работников осуществляется в период учебного года - с 01 сентября по 31 августа.

Аттестация руководящих работников МАОУ «СШ «Успех» содержит два направления:

Обязательная аттестация является необходимым условием для допуска работника к должности, на которую он претендует. Целью обязательной аттестации является установление или подтверждение соответствия занимаемой должности для руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность.

Аттестация руководящих работников МАОУ «СШ «Успех» на высшую квалификационную категорию является добровольной. Целью аттестации на высшую квалификационную категорию является установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, установленным учредителем.

Под аттестацией руководящих работников в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и принятие решения городской аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии требованиям, предъявляемым учредителем.

Экспертиза уровня профессионализма аттестуемых осуществляется через оценку их профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к руководителю, в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности (Приказ 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»).

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководящих работников.

10. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость к внешним запросам, - обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководящих работников осуществляет руководитель МАОУ «СШ «Успех»

## **2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

2.2. В адрес муниципального координатора в лице МАУ «Центр развития образования» руководитель образовательного учреждения направляет заявку на проведение экспертизы заместителей руководителя образовательных учреждений в период с 01 по 30 июня (приложения № 1).

2.3. Лица, претендующие на занятие руководящей должности, проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора. Согласование назначения на должность с учредителем проводится не позднее, чем за две недели до прохождения аттестации.

2.4. Заявление аттестующегося или представление работодателя (далее - представление) направляется в адрес аттестационной комиссии учреждения в период с 01 по 30 июня.

2.5. Представление для аттестующихся с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение № 2).

2.6. К представлению прилагается соответствующий пакет аттестационных документов.

2.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

2.8. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится руководителем учреждения до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.9. Очередная аттестация может быть продлена, но не более чем на один год в случаях:

2.10. временной нетрудоспособности в течение 6 месяцев до окончания срока предыдущей аттестации;

2.11. нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.12. нахождения в годовом отпуске (после 10 лет непрерывной педагогической работы) в соответствии с п.5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

### **3. Модель аттестации руководящих работников**

В модели аттестации руководящих работников выделено 2 периода: межаттестационный и аттестационный.

В межаттестационный период основной задачей администрации образовательного учреждения, методических служб и руководящего работника является подготовка к прохождению аттестационных процедур.

3.1. Муниципальное автономное учреждение «Центр развития образования» обеспечивает методическую поддержку:

- изучает потребность в повышении профессиональной компетентности;
- оказывает помощь в выявлении и формулировании затруднений профессионально-значимых компетентностей и его потенциальных возможностей;
- создает условия для развития мотивации к профессиональному росту;

- оказывает помощь в разработке и продвижении по индивидуальной траектории профессионального развития;
- оказывает помощь в разработке персонифицированной учебной программы повышения квалификации;
- консультирует по подготовке к квалификационным испытаниям;
- информирует по вопросам аттестации;
- создает условия для прохождения курсов повышения квалификации.

### 3.2. Руководящий работник:

- разрабатывает и реализует индивидуальную программу непрерывного повышения уровня своей квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста;
- обеспечивает повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- реализует рекомендации, данные аттестационной комиссией в ходе прохождения аттестационных процедур.

3.3. Аттестационный период включает в себя исполнение следующих аттестационных процедур (действий):

- проведение экспертизы;
- рассмотрение пакета аттестационных документов;
- принятие решения аттестационной комиссией.

3.4. Экспертиза управленческой деятельности руководящим работником может быть пройдена как в аттестационный период, так и в межаттестационный период (согласно административному регламенту управления образования г.Хабаровска).

## **4. Регламент процедуры аттестации**

4.1. Аттестация руководящих работников осуществляется согласно:

- требованиям оценки квалификации и уровня профессиональной компетентности;
- показателям оценки профессионализма и продуктивности управленческой деятельности.

4.2. Регламент процедуры аттестации руководящих работников с целью установления соответствия высшей квалификационной категории.

4.2.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников с целью установления соответствия высшей квалификационной категории является личное заявление аттестуемого.

4.2.2. Процедура экспертизы уровня квалификации и профессионализма аттестуемого с целью установления соответствия высшей квалификационной категории включает два направления:

4.2.3. Для экспертизы профессиональной компетентности проводится квалификационное испытание в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности. Удостоверение о прохождении собеседования действительно в течение одного календарного года.

4.2.4. Экспертиза уровня профессионализма и продуктивности (результаты действительны в течение одного календарного года) осуществляется в два этапа:

4.2.4.1. Анализ и экспертная оценка материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого.

4.2.4.2. Представление управленческой деятельности (одна из вариативных форм по выбору аттестуемого):

- доклад о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;

- доклад на основе предаттестационного самоанализа и результатов лицензирования и аккредитации образовательного учреждения;

- отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности.

4.2.5. Экспертиза пакета аттестационных документов.

4.3. Регламент процедуры аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.3.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников, подтверждающих соответствие занимаемой должности, является представление работодателя.

4.3.2. Процедура экспертизы уровня квалификации и профессионализма аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности включает два направления:

4.3.3. Для оценки профессиональной компетентности проводится квалификационное испытание в форме тестирования по вопросам управленческой деятельности (электронного или на бумажном носителе). В случае неудовлетворительного прохождения тестирования аттестующийся руководящий работник имеет право его пересдачи не ранее, чем через полгода. Удостоверение о прохождении тестирования действительно в течение одного календарного года.

4.3.4. Для оценки уровня профессионализма и продуктивности осуществляется анализ и экспертная оценка материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого. Результаты экспертизы действительны в течение одного календарного года. Экспертиза пакета аттестационных документов.

4.4. Регламент процедуры аттестации вновь назначенных руководящих работников с целью установления соответствия занимаемой должности.

4.4.1. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных руководящих работников с целью установления соответствия занимаемой должности является собеседование с работодателем.

4.4.2. Представление на работников, претендующих на руководящую должность, направляется в городскую аттестационную комиссию работодателем перед заключением трудового договора.

4.4.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются муниципальным координатором в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии.

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

5.1. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о городской аттестационной комиссии для аттестации руководящих работников ОУ.

5.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее определяются приказом управления образования.

5.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения процедуры аттестации.

5.4. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления соответствия высшей квалификационной категории принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации по должности «руководитель» соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории;

б) уровень квалификации по должности «руководитель» не соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

5.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации по должности «руководитель» соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

б) уровень квалификации по должности «руководитель» не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

в) уровень квалификации соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» с условием повышения квалификации и повторной аттестации через один год.

5.7. С целью проведения экспертизы уровня квалификации и профессионализма аттестуемого при аттестационной комиссии создается экспертная комиссия, действующая на основании Положения об экспертной комиссии.

## **6. Реализация решений Аттестационной комиссии**

6.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом начальника управления образования.

6.2. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

6.3. По результатам аттестации оформляется аттестационный лист и в трудовую книжку работника вносятся записи в соответствии с решением, принятым аттестационной комиссией.

6.4. С руководящим работником, деятельность которого по результатам экспертизы признана несоответствующей занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. За руководящим работником, деятельность которого по результатам экспертизы признана несоответствующей высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

6.6. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии требованиям по должности «руководитель», ему выдается выписка из приказа начальника управления образования.

6.7. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Квалификационные категории, установленные руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

6.8.1. при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;

6.8.2. при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория.

6.9. При переходе руководящего работника, аттестованного на высшую квалификационную категорию, с одной руководящей должности на другую, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории.

## **7. Основания для освобождения от аттестационных процедур руководящих работников, подавших заявление на подтверждение или повышение имеющейся квалификационной категории**

Победа в межаттестационный период во Всероссийских, краевых и других конкурсах профессионального мастерства, не ниже городского уровня, проводимых в очной форме конкурсах («Школа года», «Лидер в образовании» и др.).

Награждение в межаттестационный период государственными наградами Правительства Российской Федерации.

Профессиональная переподготовка руководящих работников по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом», а также обучение в «Школе резерва руководящих кадров» в межаттестационный период могут быть учтены в качестве экспертизы профессиональной компетентности (тестирование и собеседование по вопросам управленческой деятельности).

Высокие результаты инновационной деятельности, направленные на развитие муниципальной системы образования (по рекомендации краевого и муниципального экспертных советов) в межаттестационный период могут быть

учтены в качестве экспертизы продуктивности управленческой деятельности при подтверждении имеющейся категории.

---

Приложение 1  
к Положению об аттестации

«Директору МАОУ»

### ЗАЯВКА.

Прошу в 201\_-201\_ учебном году провести  
- экспертизу уровня квалификации (тестирование или собеседование);

---

(ФИО)

---

(направление управленческой деятельности)

---

(наименование ОУ согласно уставу)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Приложение. Регистрационная карта аттестующихся - на \_\_\_ л. в 1 экз.

М.П.

Руководитель

образовательного учреждения

---

(подпись)

---

(расшифровка)

Контакты:

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Положению об аттестации

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность согласно записи в трудовой книжке)

\_\_\_\_\_

(место работы, наименование ОУ согласно уставу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 201\_\_ - 201\_\_ учебном году на соответствие занимаемой должности «руководитель».

С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(-а).

1. Сообщаю о себе следующие сведения:

1.1. *Квалификационная категория/соответствие должности:*

\_\_\_\_\_, срок действия до \_\_\_\_\_.

1.2. *Образование:*

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания учебного заведения	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

1.3. *Стаж работы:*

Педагогический (по специальности)	На руков.должности	В данном учреждении

1.4. Сведения о повышении квалификации и (или) переподготовке:

№	Кол-во часов	Сроки обучения	Тематика	Наименование учреждения

1.5. Наличие государственных и отраслевых наград, званий, ученой степени, ученого звания (дата получения):

---



---

2. Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы:

2.1. Определяю стратегию развития образовательного учреждения

---



---



---

2.2. Создаю условия для внедрения инноваций, обеспечиваю формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения

---



---



---

2.3. Добиваюсь следующих результатов освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ и показателей динамики их достижений.

---



---



---

2.4. Обучающиеся (воспитанники), участвуя в (краевых, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях *нужное указать*), показывают следующие результаты.

---



---



---

2.5. Провожу работу по распространению опыта в области повышения качества образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

---

---

---

2.6. Представляю результаты инновационной деятельности (экспериментальные, опорные площадки, постоянно действующие семинары на базе ОУ и др.), способствующие развитию муниципальной системы образования.

---

---

---

2.7. Представляю результаты личного участия и достижения учреждения в профессиональных конкурсах педагогического мастерства.

---

3. Даю согласие на использование персональных данных  
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

---

(ФИО, должность, место работы)

даю согласие на обработку моих персональных данных

3.1. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на соответствие занимаемой должности, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

3.2. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, по которой аттестуюсь;
- место работы;
- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
- итоги проведения аттестационных процедур;
- контактные телефоны, E-mail, skype.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефоны:

дом. \_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_

служ. \_\_\_\_\_