

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С.АРЗГИР
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МБОУ СОШ № 2 С.АРЗГИР)

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего совета
Протокол № 6 от «06»мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир
_____ Т. В. Марюфич
Приказ № 167/1 от «06» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации непедагогических работников, заместителей директора
МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников , руководящих работников (заместителей директора) МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир (далее – школа) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельностьутвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность "

-Письмо Минобрнауки России N 08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 505 от 03.12.2014 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276»

- настоящее Положение.

1.3. Цель аттестации - подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

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

1.6. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.7. Сроки проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники школы, не имеющие

квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.9 данного Положения.

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.10. Основанием для проведения аттестации является представление директора школы.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации. Работники знакомятся с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.2. Основанием для проведения аттестации является представление директора школы.

В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением на него. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.3.1. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.5. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Оценка деятельности аттестуемого.

2.6.1. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.6.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

2.6.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

2.6.4. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.6. Аттестационная комиссия вправе проводить письменные и тестовые задания, чтобы выявить уровень профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. В таком случае задания разрабатываются и утверждаются аттестационной комиссией самостоятельно. Содержание заданий доводится до сведений аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения их аттестации.

2.7. На каждом заседании аттестационной комиссии ее секретарь ведет протокол. В нем указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации руководителю образовательной организации для принятия решения.

3. Аттестация заместителя руководителя

3.1. Аттестация заместителя руководителя проводится в соответствии с нормами настоящего Положения с учетом данного раздела. Заместитель руководителя, который является педагогическим работником, проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276.

3.2. Целью аттестации заместителей руководителя является определение соответствия действующего заместителя руководителя занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и соответствие работника установленным требованиям к квалификации в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н.

3.3. При проведении аттестации заместители руководителя проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которые позволяют провести объективный анализ уровня компетентности аттестуемых. Тестирование проводится по тестовым заданиям, утвержденным аттестационной комиссией. Аттестационные задания разрабатываются на примере заданий, которые используются при аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций.

3.4. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75 процентов заданных вопросов.

3.5. Аттестационная комиссия вправе проводить письменные и тестовые задания, чтобы выявить уровень профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. В таком случае задания разрабатываются и утверждаются аттестационной комиссией самостоятельно. Содержание заданий доводится до сведений аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения их аттестации.

3.6. Аттестационная комиссия оценивает руководящего работника (заместителя руководителя) в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, в баллах (приложение № 1 к Положению).

3.7. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого. Аттестационная комиссия

открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

4. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая школой на текущий учебный год.

4.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы.

4.2.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

4.2.3. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии (исключение только в том случае, если проходят аттестацию заместители руководителя).

4.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4.2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

4.2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия в рамках аттестации.

4.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

4.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

4.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора школы.

4.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии)

5. Виды аттестации

5.1. В зависимости от сроков проведения аттестация в МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир может быть плановая (очередная) и внеплановая (внеочередная).

5.2. Плановая (очередная) аттестация работников проводится раз в пять лет по утвержденному директором МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир графику.

5.3. Внеплановые (внеочередные) аттестации проводятся при жалобах на деятельность работника, при подаче непосредственным руководителем работника в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, по решению аттестационной комиссии (в том числе по итогам аттестации).

5.4. Внеочередная аттестация проводится в случае сокращения численности или штата работников образовательной организации.

5.5. Внеплановые аттестация проводится в случае приёма на работу специалиста, не имеющего соответствующего образования, но желающего пройти переподготовку по должности, на которую будет принят.

6. Ознакомления с результатом аттестации

6.1 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, хранится у заместителя директора, курирующего аттестацию педагогических работников.

6.2. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

6.2.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

6.2.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

6.2.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации,

присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

6.2.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6.2.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола (Приложение 3) под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

6.4. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора о результатах аттестации.

6.6. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации руководителю образовательной организации для принятия решения. Аттестационный лист и представление на работника хранятся в его личном деле.

7. Решения, принимаемые по результатам аттестации

7.1. Руководитель образовательной организации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.

6.2. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель образовательной организации может в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

Приложение 2 к Положению
об аттестации педагогических
работников
МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир
в целях подтверждения
соответствия педагогических
работников занимаемым ими должностям

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

на _____
(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

(должность, преподаваемый учебный предмет)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____

_____ дата окончания _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому _____

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н к должностям педагогических работников.

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

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации _____

_____ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж педагогической работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Оценка профессиональных качеств педагогического работника:

Оценка деловых качеств педагогического работника _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

Директор школы _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен (а) _____ (_____)

(дата, подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению
об аттестации педагогических
работников МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир
в целях подтверждения
в целях подтверждения
соответствия педагогических
работников занимаемым ими должностям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 с.Арзгир
Арзгирского района Ставропольского края
(МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир)

ПРОТОКОЛ

__ . __ . 20__ г.

с. Арзгир

№ __

заседания аттестационной комиссии

Председатель: _____ – председатель аттестационной комиссии, директор.
_____ - зам. председателя аттестационной комиссии, методист по внеурочной и спортивной деятельности.

. Секретарь – _____ руководитель МК учителей начальных классов .

Члены комиссии:

Присутствовали: 6 чел. (список прилагается).

Повестка дня:

1. Аттестация педагогических МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир на соответствие занимаемой должности в 2017-18 учебном году.

СЛУШАЛИ:

- 1.
2. оценке служебной деятельности – соответствует занимаемой должности.

И. РЕШИЛИ:

1. Признать соответствующей занимаемой должности «_____» _____ ФИО, заместителя директора по ВР.

Председатель

Секретарь

Приложение 4 к Положению
об аттестации педагогических
работников МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир
в целях подтверждения
в целях подтверждения
соответствия педагогических
работников занимаемым ими должностям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 с. Арзгир
Арзгирского района Ставропольского края
(МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания аттестационной комиссии

Председатель: _____, председатель аттестационной комиссии, зам.директора по УВР.
 _____ - зам.председателя аттестационной комиссии, методист по внеурочной и спортивной деятельности.

Секретарь – _____, руководитель МК учителей начальных классов .

Члены комиссии: _____ - директор
 _____ – председатель ПК.
 _____ – зам.начальника МКУ ФМЦСО.

Присутствовали: 6 чел. (список прилагается).

Повестка дня:

1.<...>

2. Аттестация руководящих работников МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир на соответствие занимаемой должности в 20__ - __ учебном году.

СЛУШАЛИ:

2. _____ – методиста по внеурочной и спортивной деятельности , которая довела до присутствующих представление на _____., заместителя директора по ВР .

<...>

2. Члены аттестационной комиссии заполнили аттестационный лист. По результатам среднего балла – 4,95 б., что соответствует высокому обобщенному показателю по результатам. По оценке служебной деятельности – соответствует занимаемой должности.

I. РЕШИЛИ:

1. Признать соответствующей занимаемой должности «заместитель руководителя» _____, заместителя директора по ВР.

Верно:

Председатель
 _____ Л.И.Мыгаль

Секретарь
 _____ Н.Д.Концевая

Секретарь : _____ Н.Д.Концевая
 дата _____.

С выпиской из протокола №_ от __. __.20__ г. заседания аттестационной комиссии ознакомлена _____ (_____) дата _____

Приложение 1 к Положению
 об аттестации педагогических
 работников МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир
 в целях подтверждения соответствия
 работников занимаемым ими должностям

Шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, аттестуемого в баллах

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА			
2.01.1. Профессиональные знания			
<p>Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов</p>	<p>Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности</p>	<p>Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера</p>	<p>Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется</p>
2.01.2. Профессиональные умения и навыки			
<p>Умения и навыки высоко развиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро</p>	<p>Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными</p>	<p>Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи</p>	<p>Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль</p>

устанавливать деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется	технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко		
--	--	--	--

2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг
--	---	---	---

2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

Организованность и собранность высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы.	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив,
---	---	---	---

дисциплина отличная. Надежен в решении рабочих задач	исполнительности	Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением	действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности
--	------------------	--	---

2.02.2. Интенсивность труда, работоспособность

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями
---	---	--	---

2.02.3. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность
---	---	---	---

2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

2.03.1. Способность к самооценке

Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен
---	--	---	--

2.03.2. Адаптивность			
Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая
2.03.3. Культура мышления и речи			
Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты
2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ			
2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности			
Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка
2.04.2. Авторитетность			
Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета –	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета – умеренное	Авторитет не высокий, пространство авторитета – умеренное	Авторитета среди сотрудников не имеет

значительное			
2.04.3. Требовательность			
Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманному компромиссам ради интересов дела	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен
2.04.4. Гуманность			
Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив
2.04.5. Способность к передаче профессионального опыта			
Высоко развиты педагогические способности, отличный методист	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями
2.04.6. Этика поведения, стиль общения			
Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к

			окружающим
--	--	--	------------

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ (заместителя руководителя)

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке	<p>Образование высшее: СГУ, 2003 г., педагогика и психология СГУ, Менеджмент в образовании, 23.06.2010</p> <p>Повышение квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Методика противодействия коррупции образовательных организациях: анализ, выявление, профилактики и принятие обязательных организационных мер», 40ч., 14.10.20 г.; • «Основы первой помощи» ,36 ч., 23.03.18 г.; • «Роль педагога в реализации концепции патриотическо воспитания школьников в образовательном процессе в све ФГОС» 106 ч., 18.04.2018 г.; <p>«Формирование у детей навыков безопасного участия дорожном движении» , 72 ч., 15.10.19 г.</p>
4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность	, 01.09.2010

II. Таблица критериев оценки аттестуемого

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), предоставляемые аттестующими						Средний балл оценки	Примечание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.01									
2.01.1	Профессиональные знания	5	5	5	4	5	5	4,8	–
2.01.2	Профессиональные умения и навыки	5	5	5	5	5	5	5	–
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности	5	5	5	5	5	5	5	–
2.02	Деловые качества								
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность	5	5	5	5	5	5	5	–

2.02.2	Интенсивность работоспособность труда,	5	5	5	5	5	5	5	5	–
2.02.3	Самостоятельность решений и действий	5	5	5	5	5	5	5	5	–
2.03	Морально-психологические качества									
2.03.1	Способность к самооценке	5	5	5	5	5	5	5	5	–
2.03.2	Адаптивность	5	5	5	5	5	5	5	5	–
2.03.3	Культура мышления и речи	5	5	5	5	5	5	5	5	–
2.04	Качества, характеризующие руководителя									
2.04.1	Руководство результативность деятельности подчиненными,	5	5	5	5	5	5	5	5	–
2.04.2	Авторитетность	5	5	5	5	5	5	5	5	–
2.04.3	Требовательность	5	5	5	5	5	5	5	5	–
2.04.4	Гуманность	5	5	5	5	5	5	5	5	–
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта	5	5	5	5	5	5	5	5	–
2.04.6	Этика поведения, общения стиль	5	5	5	5	5	5	5	5	–

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации (высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)	Высокий
3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)	Соответствует занимаемой должности
3.3. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)	Соответствует занимаемой должности
3.4. Рекомендации аттестационной комиссии	
3.5. Количественный состав аттестационной комиссии: На заседании присутствовало:	6 членов 6 членов

Количество голосов при вынесении решения (за/против):

«за»- Единогласно

IV. Подписи аттестующих

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

____.____.20 ____ г.

Мнение аттестуемого
(согласен, не согласен)

(подпись и расшифровка)