

Принято решением
педагогического совета
МБОУ лицея № 1
г. Комсомольска-на-Амуре
Протокол № 1 от 30.08.2012

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 1
г. Комсомольска-на-Амуре


Приказ № 41-84/1 от 31.08.2012
Е.П.Гуйван
189-1

ПОЛОЖЕНИЕ **об аттестации заместителей руководителя** **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **лицея № 1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 1.

1.2. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя занимаемой должности.

1.3. Аттестация лиц, претендующих на назначение на должность заместитель руководителя (далее - «Претендентов») проводится в целях определения соответствия уровня их профессиональной подготовки, оценки деловых качеств должности заместитель руководителя.

1.4. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в пять лет.

1.5. От прохождения аттестационных процедур освобождаются следующие лица из числа заместителей руководителя:

- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет;
- лица, достигшие возраста 60 лет и старше.

В отношении данных лиц решение о соответствии занимаемой должности принимается на основе рассмотрения в Школьной аттестационной комиссии (далее – ШАК) ходатайства директора.

1.6. Аттестация «Претендентов» проводится до назначения данных лиц на должность заместителя руководителя.

1.7. Для проведения аттестации заместителей руководителей и «Претендентов» приказом по учреждению:

- утверждается состав ШАК;
- утверждается график проведения собеседования с «Претендентами»;
- утверждается график проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя;
- утверждается график работы ШАК.

1.8. Аттестационная комиссия действует в течение календарного года.

2. Формирование и организация работы ШАК

2.1.Общее количество членов ШАК должно быть нечётным и не может быть менее пяти человек. ШАК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов ШАК. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии участвуют в голосовании при аттестации, обладают равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях ШАК.

2.2.В состав ШАК включаются директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 1, заместители руководителя, представители отдела образования Центрального округа, других образовательных учреждений, представители профсоюзного органа.

2.3.Председатель ШАК организует работу комиссии, председательствует на заседаниях ШАК. В случае временного отсутствия председателя ШАК, его полномочия осуществляет заместитель председателя ШАК.

2.4.С целью организации и проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности аттестуемых при ШАК создаются экспертные группы. Персональный состав экспертных групп утверждается приказом по учреждению.

2.5.Секретарь ШАК ежегодно составляет график проведения аттестации и представляет на утверждение директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 1, готовит документы к заседанию аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию членов ШАК, ведёт протокол заседания ШАК, в котором фиксирует её решения и результаты голосования, заполняет аттестационные листы, готовит проект приказа по результатам заседания аттестационной комиссии.

2.6.Заседание ШАК считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и «Претендентов»

3.1.Обязательными условиями для аттестации заместителя руководителя являются:

- соответствие требованиям к квалификации по должности «заместитель руководителя», установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителя, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- наличие у заместителя руководителя документа о прохождении курсовой подготовки (профессиональной переподготовке) сроком давности не более 5 лет на момент подачи «Руководителем» заявления на аттестацию.

3.2. Обязательным условием для аттестации «Претендентов» является соответствие требованиям к подготовке и квалификации по должности заместитель руководителя, установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

В исключительных случаях ШАК может быть принято решение об аттестации «Претендента», не полностью соответствующего требованиям подготовке и квалификации по должности заместитель руководителя, установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с указанием рекомендаций по приведению уровня квалификации в соответствие с вышеуказанными требованиями и последующим (через год после заседания ШАК) отчётом аттестуемого о выполнении данных рекомендаций.

3.3. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя является его заявление, поданное секретарю ШАК в срок с 15 мая по 30 июня, но не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия результата предыдущей аттестации (квалификационной категории либо соответствия занимаемой должности).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия диплома (дипломов) об образовании аттестуемого;
- копия удостоверения о курсовой подготовке (профессиональной переподготовке) аттестуемого;

Не позднее, чем за пять дней до заседания ШАК заместителем руководителя дополнительно представляется экспертный лист.

3.4. Основанием для проведения аттестации «Претендента» является заявление, поданное не ранее, чем за две недели до предполагаемого назначения на должность заместителя руководителя. К заявлению прилагаются:

- копия диплома об образовании «Претендента»;
- копия трудовой книжки «Претендента».

3.5. Для рассмотрения на заседании ШАК вопроса о продлении срока действия аттестации по должности заместитель руководителя в ШАК представляются следующие документы:

- заявление о продлении срока действия аттестации;

- копия свидетельства о рождении ребёнка и копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребёнком до 3 лет (в случае продления срока действия квалификационной категории в связи с нахождением заместителя руководителя в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребёнком до 3 лет).

Срок продления действия результатов аттестации устанавливается ШАК и утверждается приказом по учреждению.

3.6. Аттестация «Претендентов» проводится в срок не позднее двух недель месяца после представления заявления в ШАК.

3.7. На основании поданных заявлений заместителей руководителя формируется и утверждается приказом по учреждению график проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя, график работы ШАК.

3.8. Экспертиза уровня профессионализма и оценки деятельности заместителя руководителя проводится в форме экспертизы результатов его профессиональной деятельности в межаттестационный период. Экспертиза проводится экспертной группой при ШАК согласно показателям оценки профессиональной деятельности заместителя руководителя учреждения (приложения № 3, № 4, № 5).

Результаты экспертизы оцениваются в баллах. Оценка проводится каждым экспертом экспертной группы независимо друг от друга. Оценки заносятся в Экспертный лист и Экспертное заключение (приложения № 6, № 7, № 8). Экспертное заключение представляется в ШАК.

Решение о соответствии аттестуемого должности «заместитель руководителя» принимается при условии, если сумма баллов Экспертного заключения составляет не менее 60% от максимально возможной суммы баллов.

3.9. Основаниями для освобождения от прохождения экспертизы уровня профессионализма и продуктивности заместителя руководителя, подавшего заявление на аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя», являются:

- участие в подготовке учреждения в межаттестационный период к участию в финале краевого конкурса «Школа года»;
- награждение заместителя руководителя в межаттестационный период государственной наградой, нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации», почётным званием «Почётный работник общего образования Российской Федерации», Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Правительства Хабаровского края.

3.10. Для освобождения в ходе аттестации от прохождения экспертизы заместителем руководителя секретарю ШАК представляются:

- заявление заместителя руководителя (подаётся в установленные пунктом 3.3. сроки);

- копии грамот, дипломов, удостоверений, приказов и иных документов, подтверждающих наличие у заместителя руководителя оснований, в соответствии с пунктом 3.9.

3.11. Аттестуемый заместитель руководителя имеет право присутствовать на заседании ШАК. В случае если аттестуемый заместитель руководителя на заседание ШАК не явился, аттестация проводится в его отсутствие.

3.12. На заседании ШАК заслушиваются результаты прохождения аттестуемым заместителем руководителя экспертизы уровня профессионализма и оценки деятельности либо проводится собеседование с «Претендентом». Решение о соответствии (несоответствии) должности «заместитель руководителя» выносится открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих членов ШАК. В случае равного количества поданных голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.13. По результатам работы ШАК в отношении аттестуемого выносятся одно из следующих решений:

для заместителей руководителя:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;

для «Претендентов»:

- соответствует требованиям к должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует требованиям к должности «заместитель руководителя».

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решения ШАК фиксируются в протоколе заседания ШАК, утверждаются приказом по учреждению и заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя или «Претендента».

Аттестационный лист подписывается председателем ШАК, секретарём ШАК, директором. Заместитель руководителя или «Претендент» знакомится с его содержанием под роспись.

Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого на протяжении срока действия аттестации.

5. Основания для отказа в проведении аттестации

5.1. Основаниями для отказа в проведении аттестации являются:

- предоставление неполного перечня документов, установленных пунктами 3.8. (для заместителей руководителя) и 3.9. (для «Претендентов»);
- нарушение сроков подачи заявления на аттестацию.

6. Порядок обжалования результатов аттестации.

6.1. В случае несогласия аттестуемого с результатами аттестации решение ШАК может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к Положению об аттестации заместителей руководителя МБОУ лицея № 1

В Школьную аттестационную комиссию

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности «заместитель руководителя».

С Порядком аттестации заместителей руководителя (указываем учреждение) ознакомлен (-а).

Результат предыдущей аттестации, срок её действия:

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое учебное заведение окончил(-а), полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет

стаж работы в данном учреждении _____ лет

наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания

Подпись _____

Телефоны: дом. _____
 служ. _____
 сот. _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения: _____

3. Образование, повышение
квалификации: _____

(какое образовательное учреждение окончил (-а) и когда, специальность, квалификация, звание, учёная степень, учёное звание и др.)

4. Занимаемая должность и дата назначения: _____

5. Общий трудовой стаж: _____

6. Стаж работы (по специальности): _____

7. Решение аттестационной комиссии: _____

8. Результат голосования: кол-во голосов: за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

10. Примечания _____

Дата аттестации " _____ " _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ **ФИО**

*Признан(-а) соответствующим(-ей) должности «заместитель руководителя»
сроком на 5 лет, приказ от « _____ » _____ 20__ г. № _____*

М.П.

Директор (указываем учреждении)

Фамилия, инициалы

С аттестационным листом ознакомлен (-а) _____ (ФИО)
(подпись)

(дата)

Приложение3

к Положению об аттестации заместителей руководителя МБОУ лицея №1

Экспертный лист
оценки профессионализма и продуктивности деятельности
заместителя директора по воспитательной работе

1. Ф.И.О. аттестуемого: _____

2. Место работы, должность: _____

3. Должность, по которой аттестуется: заместитель руководителя

4. Результат предыдущей аттестации: _____

5. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности заместителя руководителя по воспитательной работе (в соответствии с показателями).

№	Показатели		Оценка (в баллах)					
			0	1	2	3	4	5
1.Организация воспитательного процесса в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса								
1.1. Наличие концепции и программы воспитания								
	1.1.1	Нет концепции и программы.	0					
	1.1.2	Имеется концепция и программа только по одному или нескольким направлениям*		1	2			
	1.1.3	Имеется концепция и программа комплексного подхода к воспитанию				3		
1.2. Выполнение программы:								
	1.2.1	Ряд пунктов программы выполнен, но отсутствует картина результативности деятельности программы					4	
	1.2.2	Отслеживаются и анализируются все направления реализации программы; очевидны ее обоснованность и реалистичность						5
1.3. Наличие плана работы заместителя руководителя по воспитательной работе, его оптимальность:								
	1.3.1	План работы отсутствует	0					
	1.3.2	Состоит из набора отдельных мероприятий со сроками выполнения и исполнителями*		1	2			
	1.3.3	План работы предварен аналитической справкой по итогам предыдущего года**				3	4	
	1.3.4	Носит системный характер, все показатели измеряемые						5
1.4. Выполнение плана								
	1.4.1	План работы не выполняется	0					

	1.4.2	Ряд пунктов плана выполнен*		1	2				
	1.4.3	План выполнен полностью**				3	4		
	1.4.4	План выполнен полностью, сроки выполнения пунктов плана не нарушаются							5
1.5. Наличие разработанных локальных актов, методической документации по воспитательной работе									
	1.5.1	Документы отсутствуют	0						
	1.5.2	Имеются документы по одному или нескольким направлениям *		1	2				
	1.5.3	Имеются комплекты документов по всем направлениям воспитательной работы**				3	4		
	1.5.4	Имеются комплекты документов по всем направлениям воспитательной работы, качество высокое							5
1.6. Наличие системы контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий, и других видов воспитательной работы, проводимой работниками школы									
	1.6.1	Система контроля отсутствует	0						
	1.6.2	Контроль организуется и проводится по некоторым видам воспитательной работы*		1	2				
	1.6.3	Контроль организуется и проводится по всем видам воспитательной работы, но без разработки управленческого решения				3			
	1.6.3	Контроль организуется и проводится по всем видам воспитательной работы, однако разработка управленческого решения (наличие актов, справок, распоряжений по итогам контроля) представлена не по всем видам воспитательной работы						4	
	1.6.4	Контроль организуется и проводится по всем видам воспитательной работы с разработкой управленческого решения (наличие актов, справок, распоряжений по итогам контроля)							5
1.7. Использование внутришкольного мониторинга и диагностирования уровня воспитанности учащихся.									
	1.7.1	Не используется	0						
	1.7.2	Используется слабо*		1	2				
	1.7.3	Используется достаточно широко**				3	4		
	1.7.4	Уровень использования оптимальный							5
1.8. Наличие системы, позволяющей обучающимся образовательного учреждения наиболее полно развить свою творческую активность, природные задатки, таланты и дарования (работа с одаренными детьми).									

1.8.1	Такая система отсутствует	0					
1.8.2	Есть лишь отдельные ее элементы*		1	2			
1.8.3	В динамике обозначена система, позволяющая большому числу обучающихся самореализоваться**				3	4	
1.8.4	Система имеется, уровень ее функционирования оптимальный.						5

1.9. Спортивные и другие (художественная самодеятельность, кружки, секции и т.п.) успехи за последние три года.

1.9.1	Нигде не принимали участие	0					
1.9.2	Участие в мероприятиях муниципального уровня*		1	2			
1.9.3	Наличие призеров мероприятий муниципального уровня				3		
1.9.4	Участие в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней					4	
1.9.5	Наличие призеров в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней						5

1.10. Наличие ученического самоуправления, его действенность

1.10.1	Самоуправление практически не функционирует*		1	2			
1.10.2	Самоуправление работает удовлетворительно**				3	4	
1.10.3	Уровень работы высокий						5

2. Работа с классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД и т.п.

2.1. Наличие системы работы с классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД и т.п.

2.1.1	Такая работа отсутствует	0					
2.1.2	Работа носит стихийный характер		1				
2.1.3	Организуются и проводятся отдельные мероприятия в соответствии с планом работы			2			
2.1.4	Работа носит системный характер**				3	4	
2.1.5	Работа носит системный характер, уровень проводимой работы высокий						5

2.2. Наличие работы по повышению квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе.

2.2.1	Такая работа отсутствует	0					
2.2.2	Работа носит стихийный характер		1				
2.2.3	Организуются и проводятся отдельные мероприятия в соответствии с планом работы			2			

	2.2.4	Работа носит системный характер**				3	4	
	2.2.5	Работа носит системный характер, уровень проводимой работы высокий						5
2.3. Уровень работы классных руководителей, продуктивность.								
	2.3.1	Уровень работы классных руководителей низкий*		1	2			
	2.3.2	Уровень работы классных руководителей удовлетворительный**				3	4	
	2.3.3	Уровень работы классных руководителей высокий						5
2.4. Наличие системы работы с родителями.								
	2.4.1.	Такая работа отсутствует	0					
	2.4.2	Работа носит стихийный характер		1				
	2.4.3	Организуются и проводятся отдельные мероприятия в соответствии с планом работы			2			
	2.4.4	Работа носит системный характер**				3	4	
	2.4.5	Работа носит системный характер, уровень проводимой работы высокий						5
3. Состояние делопроизводства по воспитательной работе								
	3.1	Уровень ведения делопроизводства низкий*		1	2			
	3.2	Уровень ведения делопроизводства удовлетворительный**				3	4	
	3.3	Уровень ведения делопроизводства высокий						5
4. Управленческие качества заместителя руководителя образовательного учреждения								
	4.1	Определяет лишь некоторые приоритетные направления воспитательной работы и своей собственной*		1	2			
	4.2	В основном обеспечивает эффективный контроль, анализирует и осуществляет коррекцию деятельности своих коллег				3		
	4.3	Обладает умением на основе индивидуального подхода использовать достоинства каждого сотрудника в интересах школы					4	
	4.4	Умеет прогнозировать последствия реализации принимаемых решений						5
5. Продуктивность воспитательной работы								
5.1. Уровень управления воспитательным процессом, его действенность								
	5.1.1	Управление воспитательным процессом отсутствует	0					
	5.1.2	Уровень управления системой воспитательной работы низкий*		1	2			

	5.1.3	Уровень управления системой воспитательной работы удовлетворительный**				3	4	
	5.1.4	Уровень управления системой воспитательной работы высокий						5
5.2. Организация внеурочной работы, её эффективность (объединения, клубы, кружки, секции, студии и т.п.)								
	5.2.1	Внеурочная работа в школе не ведется	0					
	5.2.2	Уровень организации внеурочной работы низкий*		1	2			
	5.2.3	Уровень работы удовлетворительный**				3	4	
	5.2.4	Уровень работы высокий						5
5.3. Уровень управления классными руководителями, его эффективность								
	5.3.1	Уровень эффективности управления низкий*		1	2			
	5.3.2	Уровень эффективности управления удовлетворительный**				3	4	
	5.3.3	Уровень эффективности управления высокий						5
5.4. Участие классных руководителей в конкурсе «Самый классный классный»								
	5.4.1	В конкурсе не участвуют	0					
	5.4.2	Участвуют только на уровне школы*		1	2			
	5.4.3	Участвуют на уровне муниципалитета, занимают призовые места**				3	4	
	5.4.4	Участвуют на уровне края, занимают призовые места						5
5.5. Уровень результативности воспитательной работы								
	5.5.1	Уровень результативности воспитательной работы низкий (отдельные учащиеся употребляют наркотики, алкоголь, за последние 3 года не уменьшился % учащихся, состоящих на учете в ОУ, КДН и т.п.)*		1	2			
	5.5.2	Уровень результативности воспитательной работы удовлетворительный (негативные показатели за последние 3 года имеют тенденцию к снижению)**				3	4	
	5.5.3	Уровень результативности воспитательной работы оптимальный						5
Общее количество баллов								

Дата проведения экспертизы: «_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. эксперта: _____ Подпись эксперта: _____

Приложение 4

к Положению об аттестации заместителей руководителя МБОУ лицея №1

Экспертный лист
оценки профессионализма и продуктивности деятельности
заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Ф.И.О. аттестуемого:

2. Место работы, должность:

3. Должность, по которой аттестуется: руководитель

4. Наличие квалификационной категории (если нет - разряд):

5. Заявленная квалификационная категория:

6. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности руководителя (в соответствии с показателями).

№ п\п		Показатели	Оценка (в баллах)					
			0	1	2	3	4	5
1.1. Программа (концепция) развития образовательного учреждения								
1.1.		Нет программы (концепции).	0					
1.2.		Имеется программа (концепция) только по одному или нескольким направлениям.		1	2			
1.3.		Имеется программа (концепция) комплексного развития образовательного учреждения.				3		
1.2. Выполнение программы:								
	1.2.1.	Ряд пунктов программы выполнен, но отсутствует картина результативности деятельности программы.					4	
	1.2.2.	Отслеживаются и анализируются все направления реализации программы; очевидны ее обоснованность и реалистичность.						5
2. Педагогический коллектив.***								
2.1.	Стабильность и сплоченность коллектива.							
2.2.	Творческая поисковая деятельность, ее системность и постоянство.							
2.3.	Наличие единых ценностных ориентаций и требований (единство в главном, существенном и разнообразие в							

	приемах реализации этого главного).						
2.4.	Наличие системы поощрения.						
2.5.	Наличие системы повышения квалификации и переподготовки кадров.						
*** Примечание: Наличие каждого из показателей в отдельности оценивается одним баллом; наличие всех показателей в отдельности оценивается высшим баллом.							
3. Система управления образовательным учреждением.							
3.1. Наличие плана работы образовательного учреждения, его оптимальность:							
	3.1.1.	План работы отсутствует.	0				
	3.1.2.	Состоит из набора отдельных мероприятий со сроками выполнения и исполнителями.*		1	2		
	3.1.3.	План работы предварен аналитической справкой по итогам предыдущего года.**				3	4
	3.1.4.	Носит системный характер, все показателя измеряемые.					5
3.2. Педагогический совет: содержание и продуктивность его работы.							
	3.2.1.	Работа педагогического совета не отличается особой продуктивностью.*		1	2		
	3.2.2.	Работа педагогического совета содержательна, его продуктивность удовлетворительна.**				3	4
	3.2.3.	Работа педагогического совета весьма содержательна, его продуктивность оптимальна.					5
3.3. Уровень управления методическим объединением, его эффективность							
	3.3.1.	Уровень эффективности управления методическими объединениями низкий.*		1	2		
	3.3.2.	Уровень эффективности управления методическими объединениями удовлетворительный.				3	4
	3.3.3.	Уровень эффективности управления методическими объединениями высокий.					5
3.4. Наличие ученического самоуправления, его действенность.							
	3.4.1.	Самоуправление практически не функционирует.*		1	2		
	3.4.2.	Уровень самоуправления удовлетворительный.**				3	4
	3.4.3.	Уровень самоуправления высокий.					5
3.5. Управленческие качества заместителя руководителя образовательного учреждения.							
	3.5.1.	Определяет лишь некоторые приоритетные направления работы коллектива и своей		1	2		

		собственной.*							
	3.5.2.	В основном обеспечивает эффективный контроль, анализирует и осуществляет коррекцию деятельности своих коллег.				3			
	3.5.3.	Обладает умением на основе индивидуального подхода использовать достоинства каждого сотрудника в интересах школы.					4		
	3.5.4.	Умеет прогнозировать последствия реализации принимаемых решений.							5
3.6. Наличие органов общественно-государственного управления, эффективность их работы.									
	3.6.1.	Органы общественно-государственного управления отсутствуют.	0						
	3.6.2.	Уровень работы органов общественно-государственного управления низкий.*		1	2				
	3.6.3.	Уровень работы органов общественно-государственного управления удовлетворительный.**				3	4		
	3.6.4.	Уровень работы органов общественно-государственного управления высокий.							5
3.7. Состояние делопроизводства.									
	3.7.1.	Уровень ведения делопроизводства удовлетворительный.*		1	2				
	3.7.2.	Уровень ведения делопроизводства высокий.**				3	4		
3.8. Использование внутришкольного образовательного мониторинга и диагностирования уровня обученности учащихся.									
	3.8.1.	Не используется.	0						
	3.8.2.	Используется слабо.*		1	2				
	3.8.3.	Используется достаточно широко.**				3	4		
	3.8.4.	Уровень использования оптимальный.							5
4. Уровень (качество) знаний и умений обучающихся.									
4.1. Степень обученности учащихся за последние три года по трем ступеням обучения.									
	4.1.1.	До 70%		1					
	4.1.2.	От 70% до 75%			2				
	4.1.3.	От 75% до 85%				3			
	4.1.4.	От 85% до 95%					4		
	4.1.5.	Свыше 95%							5
4.2. Качество знаний учащихся за последние три года по трем ступеням обучения.									
	4.2.1.	До 20%		1					
	4.2.2.	От 20% до 30%			2				

	4.2.3.	От 30% до 35%				3		
	4.2.4.	От 35% до 40%					4	
	4.2.5.	Свыше 40%						5
4.3. Процент выпускников основной школы, продолжавших обучение в средней школе и других образовательных учреждениях за последние три года.								
	4.3.1.	До 60%		1				
	4.3.2.	60-70%			2			
	4.3.3.	70-80%				3		
	4.3.4.	80-90%					4	
	4.3.5.	Свыше 90%						5
4.4. Полнота выполнения образовательных программ.								
	4.4.1.	Образовательные программы не выполняются.	0					
	4.4.2.	Образовательные программы выполнены частично.*		1	2			
	4.4.3.	Образовательные программы выполнены в основном.**				3	4	
	4.4.4.	Образовательные программы выполнены полностью.						5
4.5. Наличие системы работы, позволяющей обучающимся образовательного учреждения наиболее полно развить свою творческую активность, природные задатки, таланты и дарования (работа с одаренными детьми).								
	4.5.1.	Такая система отсутствует.	0					
	4.5.2.	Есть лишь отдельные ее элементы.*		1	2			
	4.5.3.	В динамике обозначена система, позволяющая большому числу обучающихся самореализоваться.**				3	4	
	4.5.4.	Система имеется, уровень ее функционирования оптимальный.						5
4.6. Успехи в турнирных формах за последние три года (предметные олимпиады, конкурсы и т.п.)								
	4.6.1.	Нигде не принимали участие.	0					
	4.6.2.	Участие в мероприятиях муниципального уровня.*		1	2			
	4.6.3.	Наличие призеров мероприятий муниципального уровня.				3		
	4.6.4.	Участие в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней.					4	
	4.6.5.	Наличие призеров в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского,						5

		международного) уровней.							
4.7. Спортивные и другие (художественная самодеятельность, кружки, секции и т.п.) успехи за последние три года.									
	4.7.1.	Нигде не принимали участие.	0						
	4.7.2.	Участие в мероприятиях муниципального уровня.*		1	2				
	4.7.3.	Наличие призеров мероприятий муниципального уровня.				3			
	4.7.4.	Участие в соревнованиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней.					4		
	4.7.5.	Наличие призеров краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней.							5
5. Уровень опытно-экспериментальной работы, инновационная направленность.									
5.1	Данная работа не ведется.		0						
5.2.	Уровень данной работы низкий.*			1	2				
5.3.	Уровень данной работы удовлетворительный.**					3	4		
5.4.	Уровень данной работы высокий.								5
6. Воспитательная работа.									
6.1. Уровень управления воспитательным процессом, его действенность.									
	6.1.1.	Есть лишь некоторые элементы воспитательной системы.		1					
	6.1.2.	Уровень управления системой воспитательной работы низкий.			2				
	6.1.3.	Уровень управления системой воспитательной работы удовлетворительный.				3			
	6.1.4.	Уровень управления системой воспитательной работы высокий.					4		
	6.1.5.	Уровень управления системой воспитательной работы оптимальный.							5
6.2. Уровень внеурочной работы, его эффективность (объединения, клубы, кружки, секции, студии и т.п.)									
	6.2.1.	Уровень работы низкий.*		1	2				
	6.2.2.	Уровень работы удовлетворительный.**				3			
	6.2.3.	Уровень работы высокий.					4		
6.3. Уровень работы классных руководителей, продуктивность.									
	6.3.1.	Уровень работы классных руководителей низкий.*		1	2				
	6.3.2.	Уровень работы классных руководителей удовлетворительный.				3			
	6.3.3.	Уровень работы классных руководителей					4		

		высокий.							
6.3.4.	Уровень работы классных руководителей оптимальный.								5
6.4. Уровень результативности воспитательной работы.									
6.4.1.	Уровень результативности воспитательной работы низкий (отдельные учащиеся употребляют наркотики, алкоголь, за последние 3 года не уменьшился % учащихся, состоящих на учете в ОУ, КДН и т.п.)*		1	2					
6.4.2.	Уровень результативности воспитательной работы удовлетворительный (негативные показатели за последние 3 года имеют тенденцию к снижению).**				3	4			
6.4.3.	Уровень результативности воспитательной работы optimalьный.								5
7. Морально-психологический климат в образовательном учреждении; уровень конфликтности педагогического коллектива.									
7.1. Оценка морально-психологического климата в коллективе с точки зрения конфликтологической составляющей.									
7.1.1.	Обстановка в коллективе очень напряженная, конфликты происходят часто и носят деструктивный характер.	0							
7.1.2.	Обстановка в коллективе сложная, конфликтная, однако есть попытки адаптироваться в ней, по возможности сглаживая противоречия.*		1	2					
7.1.3.	Возникающие конфликты регулируются довольно спокойно.**				3	4			
7.1.4.	В целом задачи решаются в коллективе без конфликтов; обеспечивается решение всех задач, высокая самоотдача педагогов.								5
8. Правовая и социальная защищенность.									
8.1. Соблюдение требований трудового законодательства.									
8.1.1.	Требования трудового законодательства не соблюдаются.	0							
8.1.2.	Соблюдаются не в полной мере.*		1	2					
8.1.3.	Уровень соблюдения требований трудового законодательства удовлетворительный.**				3	4			
8.1.4.	Все положения трудового законодательства строго соблюдаются.								5
8.2. Наличие и действенность системы работы с обращениями и жалобами учащихся, педагогов, родителей, граждан.									

	8.2.1.	Система отсутствует.	0						
	8.2.2.	Присутствуют лишь некоторые элементы такой системы.*		1	2				
	8.2.3.	В образовательном учреждении есть журнал регистрации жалоб и обращений, фиксируются результаты их рассмотрения.**				3	4		
	7.2.4.	Функционирует четкая система работы с обращениями и жалобами.							5

8.3. Защищенность прав учащихся (при выборе форм обучения, сдачи экзаменов, учебных перегрузок, психического и морального давления со стороны педагогов и детей и др.).

	8.3.1.	Права практически не защищены.	0						
	8.3.2.	Права учащихся защищены недостаточно.*		1	2				
	8.3.3.	Права учащихся в основном защищены.**				3	4		
	8.3.4.	Права учащихся защищены в полной мере.							5

9. Деятельность психологической службы.

9.1.	Такая служба отсутствует.	0							
9.2.	Есть лишь некоторые ее элементы.*		1	2					
9.3.	Работа ведется по утвержденному плану.					3			
9.4.	Кроме утвержденного плана есть отдельный план по индивидуальной работе с учащимися.						4		
9.5.	Работа ведется комплексно с участием всех заинтересованных сторон, с систематическим анализом всех заинтересованных сторон, с систематическим анализом всех направлений деятельности.								5

10. Медико-социальные условия.

10.1. Наличие системы работы по отслеживанию, сохранению и укреплению здоровья учащихся, педагогов.

	10.1.1.	Такая система отсутствует.	0						
	10.1.2.	Есть лишь некоторые ее элементы.*		1	2				
	10.1.3.	Ведется значительная работа по данному направлению.**				3	4		
	10.1.4.	Функционирует четкая система по отслеживанию и укреплению здоровья учащихся и педагогов.							5

11. Материально-техническое обеспечение, его соответствие и направленность на продуктивное функционирование образовательного учреждения.

11.1.	Материально-техническое обеспечение не обеспечивают продуктивное функционирование образовательного учреждения.	0							
11.2.	Материально-техническое обеспечение частично имеет		1	2					

	замечания по соответствию санитарным правилам, технике безопасности, правилам пожарной безопасности, правилам безопасности.*						
11.3.	Материально-техническое обеспечение в основном соответствует требованиям продуктивного функционирования образовательного учреждения и в целом используется рационально.**				3	4	
11.4.	Материально-техническое обеспечение в полной мере соответствует требованиям продуктивного функционирования и развития образовательного учреждения в соответствии со статусом.						5
12. Удовлетворенность родителей, учащихся качеством полученного образования.							
12.1.	Отсутствует мониторинг по оценке деятельности образовательного учреждения.	0					
12.2.	Оценка деятельности образовательного учреждения низкая.*		1	2			
12.3.	Оценка деятельности образовательного учреждения удовлетворительная.				3		
12.4.	Оценка деятельности образовательного учреждения высокая.					4	
12.5.	Деятельность образовательного учреждения оценивается как оптимальная.						5
Общее количество баллов							

Дата проведения экспертизы: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. эксперта: _____ Подпись эксперта: _____

Приложение 5

к Положению об аттестации заместителей руководителя МБОУ лица №1

Экспертный лист
профессионализма и продуктивности деятельности
заместителя директора образовательного учреждения по административно-
хозяйственной работе

1. Ф.И.О. аттестуемого: _____
2. Место работы, должность: _____
3. Должность, по которой аттестуется: заместитель руководителя
4. Результат предыдущей аттестации: _____
5. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (в соответствии с показателями).

№	Показатели	Оценка (в баллах)					
		0	1	2	3	4	5
	Система управления административно-хозяйственной деятельностью образовательного учреждения						
	1. Аналитическая и прогностическая деятельность заместителя руководителя по ХР						
1.1.1	Нет анализа хозяйственной деятельности образовательного учреждения	0					
1.1.2	Умеет анализировать своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды		1				
1.1.3	Умеет анализировать состояние материально-технической базы образовательного учреждения			2			
1.1.4	Умеет анализировать результаты работы младшего обслуживающего персонала (МОП)**				3	4	
1.1.5	Прогнозирует тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы образовательного учреждения						5
	1.2. Наличие плана работы организации хозяйственной деятельности, его оптимальность:						
1.2.1	План работы отсутствует	0					
1.2.2	Состоит из набора отдельных мероприятий со сроками выполнения и исполнителями		1				
1.2.3	План работы предварен аналитической справкой по итогам предыдущего года			2			

4	Имеется текущее и стратегическое планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала**				3	4	
5	План носит системный характер, все показатели измеряемые						5
6. Осуществление эффективного контроля за хозяйственным обслуживанием образовательного учреждения*							
6.1	Контроль отсутствует	0					
6.2	Осуществление систематического контроля за качеством работы МОП		1				
6.3	Своевременный контроль за рациональным расходованием материальных средств образовательного учреждения		1				
6.4	Контроль за безопасностью использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения		1				
6.5	Контроль за качеством и своевременностью выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению образовательного учреждения		1				
6.6	Контроль за соблюдением правил техники безопасности в образовательном учреждении		1				
6.7	Контроль за состоянием пожарной сигнализации, тревожной кнопки и др.		1				
6.8	Совместно с бухгалтерией осуществляет контроль за своевременным и правильным списанием материальных средств		1				
6.9	В основном обеспечивает эффективный контроль, анализирует и осуществляет коррекцию деятельности своих коллег		1				
Примечание: выбирается один из показателей (0,1), предложенных в таблице, в тог берётся суммарная цифра по всем показателям.							
7. Организация и координация деятельности по надлежащему состоянию образовательного учреждения*							
7.1	Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории	0	1	2			
7.2	Проведение мероприятий по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядным пособием	0	1	2			
7.3	Организация работы по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности	0	1	2			
7.4	Своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений	0	1	2			

2.5	Организация работы материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств	0	1	2			
2.6	Координирование работы МОП образовательного учреждения и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению образовательного	0	1	2			
2.7	Корректировка хода выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению образовательного учреждения	0	1	2			
2.8	Организация работ по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в образовательном учреждении	0	1	2			

Примечание: выбирается один из показателей (0,1,2), предложенных в таблице, в итог берётся суммарная цифра по всем показателям.

3. Младший обслуживающий персонал (МОП).

3.1. Наличие системы поощрения МОП*

3.1.1	Система поощрения МОП отсутствует	0					
3.1.2	Имеются ее отдельные элементы, но работа по поощрению МОП не планируется*		1	2			
3.1.3	Работа по поощрению МОП носит плановый характер**				3	4	
3.1.4	Имеется система работы по поощрению МОП						5

3.2. Оценка морально-психологического климата в коллективе

3.2.1	Обстановка в коллективе МОП очень напряженная, конфликты происходят часто и носят деструктивный характер; наблюдается значительная текучесть кадров	0					
3.2.2	Обстановка в коллективе сложная, конфликтная, однако есть попытки адаптироваться в ней, по возможности сглаживая противоречия, наблюдается текучесть кадров, наблюдается значительная текучесть кадров *		1	2			
3.2.3	Обстановка в коллективе удовлетворительная, возникающие конфликты регулируются довольно спокойно**				3	4	
3.2.4	В целом задачи решаются в коллективе без конфликтов; обеспечивается решение всех задач, высокая самоотдача педагогов, наблюдается его стабильность и сплоченность, текучесть кадров незначительная						5

4. Управленческие качества заместителя руководителя по АХР:

4.1. В работе с коллективом младшего обслуживающего персонала

4.1.1	Определяет лишь некоторые приоритетные направления работы руководимого им коллектива МОП и своей собственной		1				
4.1.2	Обладает умением на основе индивидуального подхода использовать достоинства каждого сотрудника МОП в интересах образовательного учреждения			2			

4.1.3	Умеет ставить конкретные, определённые, достижимые цели для подчинённых**				3	4	
4.1.4	Умеет ставить конкретные, определённые, достижимые цели для подчинённых и прогнозировать последствия реализации принимаемых решений по отношению к подчиненным						5
4.2	В работе по экономическим вопросам и ведению делопроизводства*						
4.2.1	Владеет информационными технологиями и внедряет их в организацию деятельности	0	1	2			
4.2.2	Владеет экономическими аспектами деятельности заместителя руководителя по АХР	0	1	2			
4.2.3	Знает аспекты бухгалтерского учета в образовательного учреждения	0	1	2			
4.2.4	Организация делопроизводства в части административно-хозяйственной деятельности	0	1	2			

*Примечание: выбирается один из показателей (0,1,2), предложенных в таблице, в итог берётся суммарная цифра по всем показателям.

5. Жизнеобеспечение образовательного учреждения							
5.1	Разработка нормативной документации (по противопожарной безопасности, должностные инструкции МОП, инструкции по технике безопасности и др.)	0	1	2			
5.2	Обеспечение (лонгирование) своевременного и правильного заключения необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт	0	1	2			
5.3	Своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение	0	1	2			
5.4	Своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.	0	1	2			
5.5	Участие в подборе и расстановке кадров МОП	0	1	2			
5.6	Участие в ведении переговоров с партнерами (спонсорами) по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию образовательного учреждения	0	1	2			
5.7	Устанавливает от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность способствовать совершенствованию материально-технического оснащения образовательного учреждения	0	1	2			
5.8	Участие в конкурсных торгах и закупках	0	1	2			
5.9	Своевременный и качественный учет тепла, водоснабжения, потребления электроэнергии, проведение различных замеров (заземления, излучения от компьютеров и др.)	0	1	2			

*Примечание: выбирается один из показателей (0,1,2), предложенных в таблице, в

итог берётся суммарная цифра по всем показателям.

6. Соблюдение требований трудового законодательства

6.1.1	Требования трудового законодательства не соблюдаются	0					
6.1.2	Соблюдаются не в полной мере*		1	2			
6.1.3	Уровень соблюдения требований трудового законодательства удовлетворительный**				3	4	
6.1.4	Все положения трудового законодательства строго соблюдаются						5

[illegible]

7.2.1	Требования по охране труда не соблюдаются	0				
-------	---	---	--	--	--	--

7.2.2	Соблюдаются не в полной мере	1				
-------	------------------------------	---	--	--	--	--

7.2.3	Уровень соблюдения требований по охране труда удовлетворительный			2		
-------	---	--	--	---	--	--

7.2.4	Требования по охране труда строго соблюдаются**					3	4
-------	---	--	--	--	--	---	---

1.2.5	Требования по охране труда строго соблюдаются, проводится оценка условий труда (аттестация рабочих мест)								5
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

8. Материально-техническое обеспечение, его соответствие и направленность на продуктивное функционирование образовательного учреждения.

[illegible]

3.2	Материально-техническое обеспечение частично имеет замечания по соответствию санитарным правилам, технике безопасности, правилам пожарной безопасности*	1	2			
-----	---	---	---	--	--	--

В.3	Материально-техническое обеспечение в основном соответствует требованиям продуктивного функционирования образовательного учреждения и в целом используется рационально**				3	4
-----	--	--	--	--	---	---

8.4	Материально-техническое обеспечение в полной мере соответствует требованиям продуктивного функционирования и развития образовательного учреждения в соответствии со статусом						5
-----	--	--	--	--	--	--	---

9. Эффективность финансово-хозяйственной деятельности.

9.1	Финансово-хозяйственная деятельность неэффективна	0					
-----	---	---	--	--	--	--	--

9.2	Эффективность финансово-хозяйственной деятельности низкая*	1	2			
-----	--	---	---	--	--	--

9.3	Эффективность финансово-хозяйственной деятельности удовлетворительная**						3	4
-----	---	--	--	--	--	--	---	---

9.4	Финансово-хозяйственной деятельность ведется достаточно эффективно, активно привлекаются дополнительные источники финансирования							5
-----	--	--	--	--	--	--	--	---

Общее количество баллов

Дата проведения экспертизы: «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. эксперта: _____ Подпись эксперта: _____

Приложение 6

к Положению об аттестации заместителей руководителя МБОУ лицея №1

Экспертное заключение

по результатам оценки профессионализма и продуктивности деятельности
заместителя директора по воспитательной работе

1. Ф.И.О. аттестуемого: _____

2. Место работы, должность: _____

3. Должность, по которой аттестуется: заместитель руководителя

4. Результат предыдущей аттестации: _____

5. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности заместителя
руководителя по воспитательной работе (в соответствии с показателями).

Критерии	Показатели	Экспертные оценки			
		Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	Средний балл
1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса (45 баллов)	1.1. Наличие концепции и программы воспитания				
	1.2. Выполнение программы				
	1.3. Наличие плана работы заместителя руководителя по воспитательной работе, его оптимальность:				
	1.4. Выполнение плана				
	1.5. Наличие разработанных локальных актов, методической документации по воспитательной работе				
	1.6. Наличие системы контроля за качеством воспитательного				

	процесса, работой кружков, секций, студий, и других видов воспитательной работы, проводимой работниками школы				
	1.7. Использование внутришкольного мониторинга и диагностирования уровня воспитанности учащихся.				
	1.8. Наличие системы, позволяющей обучающимся образовательного учреждения наиболее полно развить свою творческую активность, природные задатки, таланты и дарования (работа с одаренными детьми).				
	1.9. Спортивные и другие (художественная самодеятельность, кружки, секции и т.п.) успехи за последние три года.				
	1.10. Наличие ученического самоуправления, его действенность				
2. Работа с классными руководителями,	2.1. Наличие системы работы с классными				

классными воспитателями, воспитателями ГПД и т.п. (20 баллов)	руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД и т.п.				
	2.2. Наличие работы по повышению квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе.				
	2.3. Уровень работы классных руководителей, продуктивность.				
	2.4. Наличие системы работы с родителями.				
3. Состояние делопроизводства по воспитательной работе (5 баллов)					
4. Управленческие качества заместителя руководителя образовательного учреждения (5 баллов)					
5. Продуктивность воспитательной работы (25 баллов)	5.1. Уровень управления воспитательным процессом, его действенность				
	5.2. Организация внеурочной работы, её эффективность (объединения, клубы, кружки, секции, студии и т.п.)				
	5.3. Уровень управления классными руководителями, его				

эффективность				
5.4. Участие классных руководителей в конкурсе «Самый классный классный»				
5.5. Уровень результативности воспитательной работы				
Общее количество баллов/ % от максимального балла Максимальное количество баллов – 100				

Особое мнение или рекомендации

экспертов: _____

Заключение: _____ соответствует занимаемой
должности «заместитель руководителя»

Дата: «___» _____ 20___ г.

Руководитель экспертной группы _____ / _____
подпись Ф.И.О.

«С экспертным заключением ознакомлен» _____
подпись

ФИО

Дата: «___» _____ 20___ г.

Приложение 7

к Положению об аттестации заместителей руководителя МБОУ лица №1

Экспертное заключение
по результатам оценки профессионализма и продуктивности деятельности
заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. _____ Ф.И.О. _____ аттестуемого:

2. _____ Место _____ работы, _____ должность:

3. _____ Должность, _____ по _____ которой _____ аттестуется: _____ руководитель

4. Наличие квалификационной категории (если нет - разряд): _____

5. _____ Заявленная _____ квалификационная _____ категория:

6. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности руководителя (в соответствии с показателями).

Критерии	Показатели	Экспертные оценки			
		Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	Средний балл
1. Программа развития образовательного учреждения (5 баллов).	1.1 Программа (концепция) развития образовательного учреждения				
	1.2. Выполнение программы.				
2. Педагогический коллектив (5 баллов).					
3. Система управления образовательным учреждением (39 баллов).	3.1. Наличие плана работы образовательного учреждения, его оптимальность				
	3.2. Педагогический совет: содержание и продуктивность его работы				
	3.3. Уровень управления методическим объединением, его эффективность				
	3.4. Наличие ученического				

	самоуправления, его действенность				
	3.5. Управленческие качества заместителя руководителя образовательного учреждения				
	3.6. Наличие органов общественно- государственного управления, эффективность их работы				
	3.7. Состояние делопроизводства				
	3.8. Использование внутришкольного образовательного мониторинга и диагностирования уровня обученности учащихся				
4.Уровень (качество) знаний и умений обучающихся (35 баллов).	4.1. Степень обученности учащихся за последние три года по трем ступеням обучения				
	4.2. Качество знаний учащихся за последние три года по трем ступеням обучения				
	4.3. Процент выпускников основной школы, продолжавших обучение в средней школе и других образовательных учреждениях за последние три года				
	4.4. Полнота выполнения образовательных программ				
	4.5. Наличие системы работы, позволяющей обучающимся образовательного учреждения наиболее				

	полно развить свою творческую активность, природные задатки, таланты и дарования (работа с одаренными детьми)				
	4.6. Успехи в турнирных формах за последние три года (предметные олимпиады, конкурсы и т.п.)				
	4.7. Спортивные и другие (художественная самодеятельность, кружки, секции и т.п.) успехи за последние три года				
5. Уровень опытно-экспериментальной работы, инновационная направленность (5 баллов).					
6. Воспитательная работа (19 баллов).	6.1. Уровень управления воспитательным процессом, его действенность.				
	6.2. Уровень внеурочной работы, его эффективность (объединения, клубы, кружки, секции, студии и т.п.).				
	6.3. Уровень работы классных руководителей, продуктивность.				
	6.4. Уровень результативности воспитательной работы.				
7. Морально-психологический климат в образовательном учреждении; уровень конфликтности	7.1. Оценка морально-психологического климата в коллективе с точки зрения конфликтологической составляющей.				

педагогического коллектива (5 баллов).					
8. Правовая и социальная защищенность (15 баллов).	8.1. Соблюдение требований трудового законодательства.				
	8.2. Наличие и действенность системы работы с обращениями и жалобами учащихся, педагогов, родителей, граждан				
	8.3. Защищенность прав учащихся (при выборе форм обучения, сдачи экзаменов, учебных перегрузок, психического и морального давления со стороны педагогов и детей и др.).				
9. Деятельность психологической службы (5 баллов).					
10. Медико-социальные условия (5 баллов).	10.1. Наличие системы работы по отслеживанию, сохранению и укреплению здоровья учащихся, педагогов.				
11. Материально-техническое обеспечение, его соответствие и направленность на продуктивное функционирование образовательного учреждения (5 баллов).					
12. Удовлетворенность родителей, учащихся качеством полученного образования (5 баллов).					
Общее количество баллов / % от максимального балла Максимальное количество баллов – 148					

Особое мнение или рекомендации

экспертов: _____

Заключение: _____ соответствует занимаемой
должности «заместитель руководителя»

Дата: «____» _____ 20__ г.

Руководитель экспертной группы _____ / _____
подпись Ф.И.О.

«С экспертным заключением ознакомлен (-а)» _____
_____ подпись

ФИО

Дата: «____» _____ 20__ г.

Приложение 8

к Положению об аттестации заместителей руководителя МБОУ лица №1

Экспертное заключение
по результатам оценки профессионализма и продуктивности деятельности
заместителя директора по административно-хозяйственной работе

1. Ф.И.О. аттестуемого:

2. Место работы, должность:

3. Должность, по которой аттестуется: руководитель

4. Наличие квалификационной категории (если нет - разряд):

5. Заявленная квалификационная категория:

6. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности руководителя (в соответствии с показателями).

Критерии	Показатели	Экспертные оценки			
		Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	Средний балл
1. Система управления административно-хозяйственной деятельностью образовательного учреждения (18 баллов)	1.1. Аналитическая и прогностическая деятельность заместителя руководителя по АХР				
	1.2. Наличие плана работы организации хозяйственной деятельности, его оптимальность				
	1.3. Осуществление эффективного контроля за хозяйственным обслуживанием образовательного учреждения				
2. Организация и координация деятельности по надлежащему состоянию образовательного учреждения (16 баллов)					
3. Младший обслуживающий персонал (МОП)	3.1. Наличие системы поощрения МОП				
	3.2. Оценка морально-				

(10 баллов)	психологического климата в коллективе				
4. Управленческие качества заместителя руководителя по АХР (13 баллов)	4.1. В работе с коллективом младшего обслуживающего персонала				
	4.2. В работе по экономическим вопросам и ведению делопроизводства				
5. Жизнеобеспечение образовательного учреждения (18 баллов)					
6. Соблюдение требований трудового законодательства (5 баллов)					
7. Соблюдение требований по охране труда (5 баллов)					
8. Материально-техническое обеспечение, его соответствие и направленность на продуктивное функционирование образовательного учреждения (5 баллов).					
9. Эффективность финансово-хозяйственной деятельности (5 баллов).					
Общее количество баллов / % от максимального количества Максимальное количество баллов - 95					

Особое мнение или рекомендации экспертов:

Заключение: _____ соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»

Дата: «___» _____ 20__ г.

Руководитель экспертной группы _____ / _____
подпись Ф.И.О.

«С экспертным заключением ознакомлен (-а)» _____
_____ подпись

ФИО

Дата: «___» _____ 20__ г.