

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 64

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СОШ № 64
А.А.Моторкина
« 12 » декабря 2024 г.



Муниципальное автономное
образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 64

Директор МАОУ СОШ № 64
Н.Н.Бурляева
« 12 » декабря 2024 г.



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 64
(МАОУ СОШ № 64)

утверждено на Общем собрании работников
(протокол от 06.12.2024 г. № 2)

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности (далее – Порядок) является локальным актом МАОУ СОШ № 64 (далее – организация), определяющим правила, основные задачи и принципы проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работников, замещающих должности, для которых установлены требования к квалификации, но не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящий Порядок, разработан в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, защиты прав, свобод и законных интересов работников, в соответствии с:

пунктом 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которому порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – единый квалификационный справочник);

Примерным порядком проведения аттестации работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности, утвержденным Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг.

1.3. Настоящий Порядок применяется к работникам организации, замещающим должность «заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация работников проводится на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества работы;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискредитации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию не проходят следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Функции, полномочия, состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия также дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующего раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.3. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря (ответственного организатора аттестации) и членов комиссии. Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее 5 человек. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. Распорядительный акт о создании аттестационной комиссии издается работодателем в начале календарного года на один год на основании протокола общего собрания работников организации.

2.6. Члены аттестационной комиссии избираются общим собранием работников из числа педагогических и руководящих работников организации, имеющих:

- стаж работы в данной организации более пяти лет;
- первую или высшую квалификационную категорию, или категории «педагог-методист», «педагог-наставник» (для педагогических работников);
- авторитет и уважение в коллективе.

2.7. По желанию аттестуемых в текущем календарном году работников, в целях обеспечения объективности оценки профессиональной деятельности, в состав аттестационной комиссии могут включаться работники других образовательных организаций (по согласованию), имеющие:

- стаж педагогической и (или) управленческой деятельности более пяти лет;
- первую или высшую квалификационную категорию или категории «педагог-методист», «педагог-наставник» (для педагогических работников);
- авторитет и уважение в профессиональном сообществе.

Включение в состав аттестационной комиссии работников других образовательных организаций осуществляется на основании их письменного согласия, поданного на имя руководителя организации, и соответствующего приказа.

2.8. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель руководителя организации, курирующий вопросы научно-методической деятельности, аттестации и повышения квалификации работников.

Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа её членов.

2.9. Полномочия аттестационной комиссии:

2.9.1. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;
проводит заседания аттестационной комиссии;
организует работу по разработке нормативной базы по аттестации;
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
рассматривает обращения работников организации, связанные с вопросами аттестации, организует консультации по вопросам организации и проведения аттестации;
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов.

2.9.2. Заместитель председателя комиссии:

участвует в разработке нормативной базы по аттестации, рассмотрении обращений работников организации по вопросам аттестации, проведении консультаций по организации и проведению аттестации;

исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

2.9.3. Секретарь аттестационной комиссии:

формирует график аттестации работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям, на календарный год (приложение 1);

осуществляет регистрацию представлений работодателя, заявлений работников в аттестационную комиссию в журналах (приложения 2, 3);

сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня её заседания, ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии готовит выписки из протоколов заседаний, знакомит работников, прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, с выписками под подпись (приложение 4);

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов;

предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии руководителю организации не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для издания распорядительного акта организации о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности, о назначении либо не назначении на должность лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующего раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности;

формирует аттестационные дела работников, состоящие из:

а) титульного листа согласно приложению 5;

б) представления работодателя;

в) сведений о работнике;

г) копий документов, подтверждающих уровень образования работника, прохождения аттестации и повышение квалификации за аттестационный период (при наличии), наличие результатов профессиональной деятельности, в том числе публикаций, наград и свидетельств общественного признания;

д) копии протокола заседания аттестационной комиссии;

е) копии выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, подписанной работником.

За работу в аттестационной комиссии секретарю аттестационной комиссии устанавливается доплата в соответствии с Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах организации.

2.7.4. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

обязаны сохранять конфиденциальность по вопросам аттестации работников;

имеют право запрашивать у работодателя необходимую информацию в пределах компетенции и определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии и периодичность заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации

3.1. Аттестация работников проводится один раз в пять лет на основе оценки результатов их профессиональной деятельности в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.3. Работодатель знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график аттестации (приложение 1), под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление (приложение 6). Секретарь комиссии осуществляет регистрацию представлений в журнале регистрации (приложение 2).

3.5. В представлении содержатся 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.

3.6. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (приложение 7).

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

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления работником).

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

3.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случаях, когда аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии работника занимаемой должности, члены аттестационной комиссии формулируют рекомендации для работника и работодателя по организации работы, направленной на повышение квалификации аттестуемого, повышение эффективности и качества его работы, профессиональный рост.

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

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

3.14. Результаты аттестации не могут использоваться работодателем как основание для расторжения трудового договора с работником.

4. Оформление результатов аттестации

4.1. Результаты аттестации работников и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.2. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения, секретарем аттестационной комиссии 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 решении. Работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка хранится в личном деле работника.

Приложение 1 к Порядку проведения аттестации
работников на соответствие занимаемой должности
МАОУ СОШ № 64

График проведения аттестации на соответствие занимаемой должности
работников МАОУ СОШ № 64 в 20__ году

№	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Дата начала работы по должности в ОО	Срок ознакомления с представлением работодателя	Срок прохождения аттестации

Приложение 2 к Порядку проведения аттестации
работников на соответствие занимаемой должности
МАОУ СОШ № 64

Форма журнала регистрации представлений на работников, аттестуемых
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Дата начала работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения аттестации	Подпись работодателя	Подпись секретаря аттестационной комиссии

Форма журнала регистрации заявлений работников в аттестационную комиссию организации

№ п/п	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Дата подачи заявления	Причина обращения	Подпись работника	Подпись секретаря аттестационной комиссии	Дата рассмотрения заявления на заседании АК, результат рассмотрения

Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МАОУ СОШ № 64

Дата заседания:

На заседании присутствовали: *(ФИО и количество членов аттестационной комиссии организации, присутствовавших на заседании)*

Рассматриваемый вопрос:

Особенности проведения заседания: *(в присутствии аттестуемого(ых), без присутствия аттестуемого(ых), другие особенности)*

Принятое решение:

Председатель АК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь АК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

С выпиской ознакомлен (а).\

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

Форма титульного листа аттестационного дела

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 64

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф. И. О. работника

Год

Форма представления работодателя

В аттестационную комиссию
МАОУ СОШ № 64

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На работника, _____,
(ФИО, дата рождения)
аттестуемого в целях подтверждения соответствия должности _____
(наименование должности)
в ОО _____
(наименование образовательной организации)

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании _____

(уровень образования, какое ОУ окончил(-а), год окончания, специальность, квалификация)

(учёная степень, учёное звание (при наличии))

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____.
(количество полных лет)

Стаж педагогической работы _____.
(количество полных лет)

В данной образовательной организации работает с _____.
(дата)

В данной должности работает с _____.
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений) _____

5. Дополнительные сведения: _____

Директор МАОУ СОШ № 64 _____ / _____ /
(подпись, печать) (ФИО руководителя)

С представлением ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ Подпись _____

Примерная форма представления дополнительных сведений за
аттестационный период работником, аттестуемым в целях подтверждения
занимаемой должности

В аттестационную комиссию
МАОУ СОШ № 64

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

_____ (наименование должности)

_____, (ФИО полностью)
« ____ » _____ г.р., работника _____
(полное наименование в соответствии с Уставом образовательной
организации)

Дата назначения на должность, по которой работник аттестуется		
Сведения о профессиональном образовании (год, наименование ОО, специальность, квалификация звание, ученая степень, ученое звание и др.)		
Сведения о повышении квалификации, переподготовки за межаттестационный период (год, наименование ОО, наименование образовательной программы, количество часов)		
Общий трудовой стаж		
Стаж педагогической работы		
Стаж руководящей работы		
С какого времени работает в данной образовательной организации		
Награды в межаттестационный период		
Показатели, обеспечивающие оценку	Значение показателя, сведения о наличии, пояснения	Источник получения информации
Наличие согласованных руководителем программ работы (планов) по направлению (направлениям) деятельности на дату аттестации		Данные о программах, (планах) с указанием сроков реализации

Участие работника лично и /или в составе управленческой команды в конкурсах профессионального мастерства (с указанием названия конкурса, уровня проведения и результатов)		Данные о документе, подтверждающем участие (диплом, грамота, сертификат) за последние 3 года
Участие в профессиональных мероприятиях, публикации по передаче управленческого опыта		Данные о документе (диплом, грамота, благодарность, сертификат) или ссылка на интернет-источник, подтверждающие участие, исключая мероприятия на возмездной основе)
Выполнение функций наставника, куратора в рамках школьных, муниципальных, региональных программ и проектов (с указанием темы, курируемого субъекта)		Данные о распорядительном документе соответствующего уровня, подтверждающем выполнение функций наставника/куратора
Участие в организации и проведении Школ подготовки (в рамках проведения этапов ВСОШ): личное участие и/или организация участия педагогов		Данные о распорядительном документе
Отсутствие обоснованных обращений работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, свидетельствующих о нарушении прав участников образовательных отношений, неправомерных действиях или бездействии со стороны работника		Статистические данные руководителя
Отсутствие неисполненных в срок предписаний надзорных органов (по направлению деятельности аттестуемого работника) и отрицательных заключений проверяющих (надзорных, финансовых, учредителя, контрольных и т.д.) органов		Данные актов по результатам проверок надзорных органов, материалы самообследования
Отсутствие признаков необъективности образовательных результатов в организации согласно данных ФИСОКО, выполнения ДКР (в рамках ежегодного регионального мониторинга оценки качества образования) и других региональных процедур оценки качества образования (для заместителей директора, курирующих вопросы НМР, УВР)		Данные мониторингов и материалы самообследования

Отсутствие организации в перечне школ с низкими образовательными результатами по результатам федерального и регионального мониторингов (для заместителей директора, курирующих вопросы ВР, НМР, УВР)		Данные мониторингов и материалы самообследования
Наличие официального статуса ресурсного центра, инновационной, пилотной или экспериментальной площадки, опорного центра, участие в реализации муниципального сетевого проекта (с обозначением темы проектной деятельности)		Данные распорядительных документов, подтверждающих функционирование центра, площадки, участие в проекте, план работы
Перечень реализуемых на углублённом уровне образовательных программ (для заместителей директора по НМР, УВР)		
Основные достижения и результаты реализации программ на углублённом уровне (по результатам независимых диагностических процедур, ВСОШ, данным о поступлении в учреждения профессионального образования соответствующего профиля)		Материалы самообследования образовательной организации. Фактически достигнутое значение показателя сравнивается со средним значением по городу Екатеринбургу
Профили (профиль) обучения на уровне среднего общего образования (с указанием количества классов по каждому профилю) (для заместителей директора по НМР, УВР, инновационной деятельности)		
Основные достижения и результаты реализации профильных программ (по результатам независимых диагностических процедур, ВСОШ, данным о поступлении в учреждения профессионального образования соответствующего профиля, конкурсным мероприятиям и реализуемым проектам) (для заместителей директора по НМР, УВР, инновационной деятельности)		Материалы самообследования образовательной организации. Фактически достигнутое значение показателя сравнивается со средним значением по городу Екатеринбургу
Доля выпускников 9-х классов, успешно прошедших ГИА (для заместителей директора по УВР, курирующих ГИА)		Данные мониторингов и материалы самообследования
Доля выпускников 11-х классов, успешно прошедших ГИА (для заместителей директора по УВР, курирующих ГИА)		Данные мониторингов и материалы самообследования

Доля выпускников 11-х классов, получивших аттестат о среднем общем образовании с отличием и/или награжденных федеральной наградой «Медаль «За особые успехи в учении» от общего количества выпускников общеобразовательной организации, претендовавших на получение вышеуказанных поощрений (для заместителей директора по УВР, курирующих ГИА)		Данные мониторингов и материалы самообследования
Доля выпускников 11-х классов, получивших медаль «За особые успехи в учении», которые набрали по 1 из предметов во время сдачи ЕГЭ менее 70 баллов, в общей численности выпускников 11-х классов, получивших медаль «За особые успехи в учении» (для заместителей директора по УВР, курирующих ГИА)		Данные мониторингов и материалы самообследования
Доля обучающихся, достигших минимального уровня подготовки по результатам текущей и промежуточной аттестации (для заместителей директора по УВР)		Данные мониторингов и материалы самообследования
Доля обучающихся, оставленных на повторное обучение, от общего количества обучающихся (для заместителей директора по УВР)		Данные мониторингов и материалы самообследования
Наличие побед и призовых мест детей в официальных мероприятиях различного уровня и направленности (для заместителей директора по ВР, НМР)		Данные о дипломах, грамотах о призовых местах (не интернет-конкурсы) не ниже муниципального уровня
Наличие побед и призовых мест детей в муниципальном, региональном или/и заключительном этапе ВСОШ (для заместителя директора по НМР)		Протоколы оценки выполнения заданий, итоговые документы ВСОШ (с указанием предмета)
Снижение количества или отсутствие правонарушений, совершённых обучающимися образовательной организации (для заместителя директора по ВР)		Материалы самообследования

<p>Доля обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов, охваченных психолого-педагогическим сопровождением, для которых образовательный процесс организован по индивидуальному образовательному маршруту (индивидуальный режим занятий, индивидуальный учебный план, индивидуальный подход в оценочной деятельности и т.д.) (для заместителей директора по УВР, ВР)</p>		<p>Аналитическая информация, заверенная руководителем</p>
<p>Доля обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов, вовлеченных в дополнительное образование и внеурочную деятельность, в том числе проектную деятельность, участвующих в конкурсах и мероприятиях профориентационной направленности (для заместителей директора по ВР, инновационной деятельности)</p>		<p>Аналитическая информация, заверенная руководителем</p>
<p>Выполнение целевых показателей Муниципального задания ОО по успеваемости, качеству знаний, удовлетворенности родителей деятельностью ОО (для заместителей директора по УВР, ВР)</p>		<p>Данные мониторингов</p>
<p>Выполнение целевых показателей учредителя по вовлеченности обучающихся в олимпиадное движение, дополнительное образование, физкультурно-спортивную деятельность (для заместителей директора по НМР)</p>		<p>Данные мониторингов</p>
<p>Выполнение целевых показателей учредителя по информатизации образовательной среды, в том числе по функционированию электронных образовательных ресурсов и систем ГИС СО «ЕЦП», ПОС, ФГИС «Моя школа», ИКОП Сферум (для заместителей директора по УВР, АХЧ, ИКТ)</p>		<p>Данные мониторингов, аналитическая информация, заверенная руководителем</p>
<p>Соответствие средневзвешенной суммы значений по всем критериям НОКО соответствует оценке «отлично/хорошо» (рассматривается только направление НОКО, за которое отвечает аттестуемый работник)</p>		<p>Наличие оценки «отлично/хорошо», скан – копия страницы, подтверждающей результаты НОКО. Распространяется на весь период (от 1 года до 3 лет) до момента следующей оценки.</p>

Наличие среди работников победителей и призёров конкурсов профессионального мастерства (муниципальный, региональный и всероссийский уровни)		Дипломы, грамоты официальных конкурсов (не онлайн и платных конкурсов) за последние 3 года
Доля сотрудников, ведущих работу в качестве эксперта и (или) тьютора, консультанта, наставника по соответствующей специализации; по реализации ФГОС; по вопросам развития системы образования, аттестации ПиРР (за последние 3 года), подтвержденная документально (для заместителей директора по НМР, УВР, ВР, инновационной деятельности)		Материалы самообследования, распорядительные документы соответствующих профильных органов
Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию (для заместителей директора по НМР, ВР, УВР)		Распорядительные документы
Количество педагогических работников, получивших отказ в присвоении первой или высшей квалификационной категории (для заместителей директора по НМР, ВР, УВР)		Распорядительные документы
Реализация программ и планов работы в рамках сетевого взаимодействия с использованием ресурсов иных организаций		Договоры о взаимодействии: количество договоров, наименование организации-партнёра, направление взаимодействия
Организация социального партнерства, межведомственного взаимодействия		Соглашения о взаимодействии: количество договоров, наименование организации-партнёра, направление взаимодействия
Участие в развитии платных образовательных и иных услуг		Распорядительные документы по ПОУ
Привлечение внебюджетных средств, пожертвований, целевых взносов от физических лиц (для заместителя директора по АХЧ)		Договоры о привлечении внебюджетных средств

« ____ » _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку своих персональных данных _____

(подпись работника, ФИО)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402771

Владелец Бурляева Надежда Николаевна

Действителен с 15.01.2025 по 15.01.2026