УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
от 21.11.2022 № 2509

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательного учреждения города Хабаровска (далее – образовательные учреждение), подведомственное управлению образования администрации города Хабаровска (далее – руководитель, кандидат).

1.2. Нормативную основу настоящего Положения составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ 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»;
- Приказ Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

1.3. Аттестации подлежат руководители и кандидаты.

1.4. Аттестация руководителей и кандидатов осуществляется городской аттестационной комиссией (далее - городская комиссия) для аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения города Хабаровска, подведомственное управлению образования администрации города Хабаровска (далее – управление образования), действующей на основании Положения (приложение № 6).

1.5. Обязательной для руководителей и кандидатов является аттестация, предусмотренная Разделами 2 и 4 настоящего Положения.

Обязательная аттестация является необходимым условием для допуска работника к должности руководителя.

Целью обязательной аттестации является установление или подтверждение соответствия занимаемой должности для руководителей и установление соответствия кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

1.6. Аттестация с целью установления или подтверждения высшей квалификационной категории является добровольной и проводится в соответствии с Разделом 5 настоящего Положения.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- определение у кандидатов и руководителей уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности руководителей;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов к реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей с учетом установленной квалификационной категории;

1.8. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым.

1.9. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководителей осуществляет управление образования.

1.10. Действие настоящего Положения распространяется на кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, находящихся в ведении управления образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Кандидаты проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора.

2.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемых к должности «руководитель образовательного учреждения».

2.3. Секретарь городской комиссии запрашивает у кандидата все необходимые документы для подготовки справки-представления.

2.3. После получения необходимых документов секретарь городской комиссии готовит справку-представление на кандидата, содержащее сведения:

- об уровне образования;
- о квалификации по специальности или направлению подготовки;
- о получении дополнительного профессионального образования;

2.4. Секретарь городской комиссии знакомит кандидата со справкой-представлением под подпись не позднее чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации. В случае отказа кандидата от ознакомления со справкой-представлением секретарем городской комиссии оформляется акт об отказе с ознакомлением со справкой-представлением.

После ознакомления с представлением кандидат по желанию может предоставить в городскую комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

В случае несогласия со справкой-представлением, кандидат может направить в городскую комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

2.5. Заседание городской комиссии проводится в отсутствие кандидата, решение городской комиссии заносится в аттестационный лист.

2.6. Секретарь городской комиссии на заседании городской комиссии зачитывает справку-представление на кандидата.

2.7 Городская комиссия рассматривает справку-представление, заявление о несогласии со справкой-представлением (при наличии), дополнительные сведения, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Положения, (при наличии) и принимает одно их следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

Решения, предусмотренные настоящим пунктом, вступают в силу со дня их принятия.

2.8. Решение, предусмотренное абзацем третьим пункта 2.7 настоящего Положения, принимается городской комиссией в случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным в нормативных правовых актах в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.9. С целью согласования назначения кандидата на должность руководителя, аттестационный лист направляется начальнику управления образования в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.10. Квалификационная категория заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения при назначении на должность руководителя образовательного учреждения не сохраняется.

Процедура аттестации проводится как для кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ УСТАНОВЛЕНИЯ/ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

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

3.2. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.3. Аттестация руководителей осуществляется в период учебного года с 01 сентября по 31 августа.

3.4. Внеочередная аттестация руководителей (до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации) может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе Учредителя, если имеют место факты неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий;

- по инициативе аттестуемого, с целью установления высшей квалификационной категории, но не ранее, чем через два года после установления соответствия занимаемой должности.

3.5. Заявление аттестуемого (приложение № 2), «Регистрационная карта» (приложение № 1) и соответствующий пакет документов (приложение № 3) направляется ответственным за процедуру аттестации в образовательном учреждении в адрес МАУ «Центр развития образования» в период с 01 мая по 30 июня.

3.6. На основании заявлений аттестуемых МАУ «Центр развития образования» формирует график проведения процедуры аттестации.

3.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются городской комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.8. График проведения процедуры аттестации с указанием даты, места и времени, утверждается приказом управления образования и публикуется на сайте МАУ «Центр развития образования».

3.9. В случае, предусмотренном в абзаце втором пункта 3.4 настоящего Положения, управление образования готовит приказ о проведении внеочередной аттестации в отношении руководителя.

Приказ, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, должен содержать информацию о дате начала процедуры аттестации, перечне необходимых документов и сроках их предоставления.

4. РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Процедура аттестации руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, включает в себя:

- проведение экспертизы уровня профессионализма и продуктивности деятельности аттестуемого (далее - экспертиза);
- принятие решения городской комиссии о соответствии или несоответствии руководителя занимаемой должности.

4.2. Для проведения экспертизы при городской комиссии создаются экспертные группы, действующие на основании Положения об экспертных группах (приложение № 8), осуществляющие оценку профессионализма и продуктивности деятельности аттестуемого в соответствии с показателями, установленными в экспертном листе (приложение № 5) и оценку их профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

4.3. Экспертиза проводится в соответствии с графиком, публикуемым на официальном сайте МАУ «Центр развития образования»(www.maystro.ru).

Информация о дате, месте и времени проведения экспертизы доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за месяц до ее проведения.

4.4. Ответственный специалист МАУ «Центр развития образования» принимает, регистрирует поступающие в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения документы и обеспечивает их направление в соответствующую экспертную группу для проведения экспертизы.

4.5. Процедура экспертизы включает в себя:

- оценку профессиональной компетентности руководителя, согласно требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- оценку профессионализма и продуктивности деятельности аттестуемого руководителя;
- публичную защиту программы развития образовательного учреждения.
- С целью изучения материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности руководителя, экспертная группа выезжает в муниципальное образовательное учреждение, руководителем которого является аттестуемый.

4.6. Результатом проведения экспертизы является экспертный лист, подписанный руководителем экспертной группы, экспертами, и экспертные заключения.

4.7. На основании экспертного листа, экспертных заключений секретарь городской комиссии готовит справку-представление на руководителя, содержащую информацию:

- об образовании;
- о профессиональной переподготовке, и(или) повышении квалификации;
- о стаже управленческой деятельности;
- о результатах оценки управленческой деятельности;

рекомендация экспертной группы о принятии городской комиссией решений, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Положения.

4.8. Аттестуемый не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания городской комиссии обязан ознакомиться со справкой-представлением. В случае отказа аттестуемого от ознакомления со справкой-представлением секретарем городской комиссии оформляется акт об отказе с ознакомлением со справкой-представлением.

После ознакомления со справкой-представлением руководитель имеет право представить дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период. В случае несогласия со справкой-представлением, руководитель может направить в городскую комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

4.9. Секретарь городской комиссии на заседании городской комиссии зачитывает справку-представление на аттестуемого.

4.10. Городская комиссия на основании справки-представления, заявления о несогласии со справкой-представлением (при наличии) и дополнительных сведений (при наличии) принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя;
- не соответствует занимаемой должности руководителя.

4.11. Решение, предусмотренное абзацем вторым пункта 4.10 настоящего Положения, принимается городской комиссией при наличии одновременно нескольких условий:

- аттестуемый руководитель соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- согласно экспертному листу сумма баллов по всем показателям, равна или превышает 60% от максимально возможного количества.

5. РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ С ЦЕЛЬЮ УСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

5.1. Процедура аттестации руководителей с целью установления/подтверждения высшей квалификационной категории, включает:

- проведение экспертизы уровня профессионализма и продуктивности деятельности с целью установления или подтверждения высшей квалификационной категории (далее – экспертиза по категории);

- публичную защиту программы развития образовательного учреждения на заседании городской комиссии (далее – публичная защита);

- принятие решения городской комиссией о соответствии или несоответствии уровня квалификации по должности «руководитель» требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

5.2. Для проведения экспертизы при городской комиссии создаются экспертные группы, действующие на основании Положения об экспертных группах (приложение № 8), осуществляющие оценку профессионализма и продуктивности деятельности аттестуемого в соответствии с показателями, установленными в экспертном листе (приложение № 5) и оценку их профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

5.3. Процедура Экспертизы включает в себя:

- доклад руководителя перед экспертной группой об образовательном учреждении, направлении и результатах деятельности учреждения за последние 3 года;

- оценку профессиональной компетентности руководителя, согласно требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

- оценку профессионализма и продуктивности деятельности аттестуемого руководителя.

С целью изучения материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности руководителя, экспертная группа выезжает в муниципальное образовательное учреждение, руководителем которого является аттестуемый.

5.4. Результатом проведения экспертизы является экспертный лист, подписанный руководителем экспертной группы, экспертами, и экспертные заключения.

5.5. На основании экспертного листа, экспертных заключений секретарь городской комиссии готовит справку-представление на руководителя, содержащую информацию:

- об образовании;

- профессиональной переподготовке, повышении квалификации (обязательное наличие управленческих курсов);

-о стаже управленческой деятельности;

- о результатах оценки управленческой деятельности;

- рекомендация экспертной группы о принятии городской комиссией решений, предусмотренных пунктом 5.9 настоящего Положения.

5.6. Руководитель не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания городской комиссии обязан ознакомиться со справкой-представлением. В случае отказа руководителя от ознакомления со справкой-представлением

секретарем городской комиссии оформляется акт об отказе с ознакомлением со справкой-представлением.

5.7. После ознакомления со справкой-представлением руководитель имеет право представить в городскую комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период. В случае несогласия со справкой-представлением, аттестуемый может направить в городскую комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

5.8. Публичная защита на заседании городской комиссии проходит в очном режиме с личным присутствием аттестуемого руководителя.

Решение об итогах публичной защиты программы развития муниципального образовательного учреждения принимается городской комиссией в соответствии с Положением о городской комиссии (приложение № 7).

5.9. После завершения публичной защиты городская комиссия на основании результатов защиты, справки-представления, заявления о несогласии со справкой-представлением (при наличии) и дополнительных сведений (при наличии) принимает одно из следующих решений:

– уровень квалификации по должности «руководитель» соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории (установление/подтверждение высшей квалификационной категории);

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

5.10. Решение, предусмотренное абзацем вторым пункта 5.9 настоящего Положения, принимается городской комиссией при наличии одновременно нескольких условий:

- аттестуемый руководитель соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

- согласно экспертному листу сумма баллов по всем показателям, равна или превышает 80% от максимально возможного количества;

- программа развития муниципального образовательного учреждения защищена перед городской комиссией.

5.11. В случае неявки аттестуемого на заседание городской комиссии для публичной защиты программы развития образовательного учреждения без уважительной причины или отказа от участия в аттестации, аттестуемый снимается с аттестации.

Под уважительной причиной в настоящем пункте понимается временная нетрудоспособность, отпуск.

5.12. В случае, предусмотренном в пункте 5.11 и в абзаце третьем пункта 5.9 настоящего Положения, городская комиссия принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Положения.

6. РЕШЕНИЕ ГОРОДСКОЙ КОМИССИИ

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

6.2. Установление или подтверждение соответствия занимаемой должности или высшей квалификационной категории вступает в силу со дня принятия решения городской комиссией.

6.3. По результатам аттестации секретарь городской комиссии оформляет аттестационный лист в двух экземплярах (приложение № 9), одни экземпляр подшивается к личному делу руководителя (кандидата), а второй выдается на руки руководителю (кандидату).

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

6.5. За руководителем, деятельность которого по решению городской комиссии признана несоответствующей высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

6.6. При принятии решения городской комиссии о несоответствии требованиям по должности «руководитель», аттестуемому выдается выписка из приказа начальника управления образования.?

6.7. Результаты аттестации руководитель (кандидат) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Установление соответствия занимаемой должности и присвоение высшей квалификационной категории учитываются в течение срока действия в следующих случаях:

– при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательного учреждения;

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

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

6.10. По решению городской комиссии при приеме руководителя в муниципальное образовательное учреждение на руководящую должность путем перевода, увольнения из другого муниципального образовательного учреждения квалификационная категория сохраняется в течение срока ее действия.

7. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КООРДИНАТОР

7.1. Муниципальный координатор в лице муниципального автономного учреждения «Центр развития образования» (далее – муниципальный координатор) обеспечивает методическую поддержку аттестационных процедур:

– принимает участие в семинарах-совещаниях, проводимых министерством образования и науки Хабаровского края;

– проводит семинары-совещания, консультации для всех заинтересованных лиц в рамках своей компетенции;

– разрабатывает и утверждает критерии и показатели оценки с целью проведения экспертиз, предусмотренных разделами 4 и 5 настоящего Положения.

7.2. Муниципальный координатор осуществляет организационно-технологическое сопровождение аттестационных процедур:

– организует прием и регистрацию аттестационных документов;

– организует проведение экспертиз, предусмотренных разделами 4 и 5 настоящего Положения;

– готовит необходимые для городской комиссии материалы и документы;

– оформляет итоговые документы и осуществляет их выдачу.

7.3. В ходе организации и проведения аттестации руководителей:

– координирует деятельность по организации экспертиз, предусмотренных разделами 4 и 5 настоящего Положения, в рамках своей компетенции;

– контролирует качество подготовки аттестационных документов;

– формирует сводные регистрационные карты;

– организует своевременное направление и получение аттестационных документов;

– проводит анализ итогов аттестации в **муниципальном образовании;**

– контролирует исполнение рекомендаций, данных руководителям в ходе аттестации;

– осуществляет консультирование по вопросам аттестации в рамках своей компетенции.

8. ГОРОДСКАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

8.1. Деятельность городской комиссии осуществляется в соответствии с Положением о городской аттестационной комиссии для аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (приложение № 7).

9. АЛЬТЕРНАТИВНАЯ ФОРМА ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ИМЕЮЩЕЙСЯ КАТЕГОРИИ

9.1. Руководитель образовательного учреждения, имеющего статус («Федеральная инновационная площадка», «Федеральная стажировочная площадка», «Федеральная опытно-экспериментальная площадка», «Краевая инновационная площадка», «Краевой инновационный комплекс», «Краевой центр трансфера технологий», «Краевая апробационная площадка», «Муниципальная инновационная площадка», «Муниципальная стажировочная площадка», «Муниципальный ресурсный центр») имеет право на альтернативную форму процедуры аттестации.

9.2. При альтернативной форме процедуры аттестации руководитель представляет деятельность площадки на заседании городского Совета по управлению инновациями. Экспертиза уровня квалификации и профессионализма аттестуемого не проводится.

Обязательным условием для альтернативной формы аттестации является решение заседания городского Совета по управлению инновациями об успешном функционировании/завершении работы площадки и внесении методических продуктов, разработанных в рамках площадки, в городской банк инновационных продуктов, распространение опыта в образовательных учреждениях. Решение городского Совета по управлению инновациями вносится в протокол и действует в межаттестационный период.

Для включения публичного представления деятельности площадки в повестку заседания городского Совета по управлению инновациями, руководитель не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации должен подать пакет заявительных документов секретарю городского Совета по управлению инновациями.

9.3. С целью подтверждения альтернативной формы процедуры аттестации, аттестуемый предоставляет в адрес муниципального координатора следующие документы: копию распоряжения/приказа о присвоении статуса площадки, копии приказов по учреждению о деятельности площадки, копию свидетельства о внесении инновационного продукта в городской банк инновационных продуктов, копию протокола городского Совета по управлению инновациями, подтверждающие документы о распространении инновационного опыта.

Муниципальный координатор имеет право запроса дополнительной документации, подтверждающей предоставленный отчет об инновационной деятельности.

9.4. Альтернативная форма процедуры аттестации руководителей возможна при условии функционирования образовательного учреждения в качестве площадки не менее двух учебных лет в межаттестационный период.

9.5. Заключение городского совета по управлению инновациями предоставляется на заседание городской комиссии. Решения городской комиссии принимаются с учетом заключения совета по управлению инновациями.

10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ПОДАВШИХ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИЛИ ПОВЫШЕНИЕ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

10.1. Награждение в межаттестационный период государственными, правительственными и ведомственными наградами Министерства Просвещения Российской Федерации.

10.2. Государственные награды Российской Федерации:

- Почетная грамота Президента РФ;
- Благодарность Президента РФ
- почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- почетное звание «Народный учитель Российской Федерации»;
- медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени.

10.3. Правительственные награды в сфере образования:

- Медаль Столыпина П.А. I степени;
- Медаль Столыпина П.А. II степени;
- премия Правительства Российской Федерации в области образования;
- Почётная грамота Правительства Российской Федерации;
- Благодарность Правительства Российской Федерации.

10.4. Ведомственные награды Министерства Просвещения Российской Федерации:

- медаль К.Д. Ушинского;
- медаль Л.С. Выготского;
- почётное звание «Почётный работник сферы образования Российской Федерации»;
- почётное звание «Почётный работник сферы воспитания детей и молодёжи Российской Федерации»;
- нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- нагрудный знак «Почётный наставник»;
- нагрудный знак «За верность профессии»;
- нагрудный знак «Молодость и профессионализм»;
- почётная грамота Министерства просвещения Российской Федерации.