

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО № 41

Г.В.Шульгина

Приказ № 143/11

от « 20 » 10 2015 г.



ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 2

от « 16 » 10 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора МБОУ ЦО № 41

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регулирует организацию и проведение аттестации заместителей директора МБОУ ЦО № 41 (далее – заместители директора ЦО) и лиц, претендующих на вакантные руководящие должности заместителей директора.

К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесённые к профессиональной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения», в соответствии с разделом Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 118638).

2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению образовательных программ.

3. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость,

обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Вновь назначенные заместители директора подлежат обязательной аттестации в течение 6 месяцев со дня назначения на должность.

5. Виды аттестации:

- входящая аттестация на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора;
- внеочередная аттестация заместителя директора.

5.1. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в 3 года.

5.2. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится до истечения 3 лет со дня предыдущей аттестации.

6. Внеочередная аттестация заместителя директора может проводиться:

- по заявлению аттестуемого с целью изменений условий труда в случаях: победы учреждения или самого заместителя директора в окружном, областном или федеральном конкурсе, по достижению учреждением высоких результатов, эффективности деятельности;
- по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора или в случаях изменений условий оплаты труда руководителя учреждения.

7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.

8. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по

уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей директора МБОУ ЦО № 41 осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Аттестация вновь назначаемых на должность заместитель директора проводится на «соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «заместитель директора» и действует в течение одного года.

Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);
 - об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.
- 2.3. Аттестация заместителя директора (по УВР, ВР) проводится в форме собеседования.
- 2.4. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МБОУ ЦО № 41.
- 2.5. В состав аттестационной комиссии входят:
- председатель аттестационной комиссии (директор МБОУ ЦО № 41);
 - секретарь аттестационной комиссии (заместитель директора школы, курирующий данное направление);
 - аттестованные заместители директора по УВР, дошкольной работе, по АХР и безопасности;
 - председатель профсоюзного комитета;

2.6. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых до заседания комиссии;
- проводить собеседования с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности комиссии, периодичность ее заседаний;

2.7. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективную оценку профессиональной квалификации аттестуемых.

2.8. Права и обязанности секретаря комиссии:

- принимает и рассматривает поступившие заявления;
- обеспечивает прием, систематизацию и представление членам комиссии документов, необходимых для рассмотрения заявлений аттестуемых;
- ведет протоколы заседаний комиссии, осуществляет их оформление и хранение;
- составляет график проведения аттестации, доводит его до сведения аттестуемых;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- обеспечивает оформление и выдачу аттестационных листов;
- организует информирование о принятом комиссией решении аттестуемого;
- обеспечивает сохранность документов по аттестации работников;
- проводит консультирование работников по вопросам аттестации

2.9. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.12. Аттестационная комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной графиком, должна ознакомить аттестуемого заместителя директора с отзывом о профессиональной деятельности (Приложение № 1).

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв руководителя.

2.13. К отзыву прилагаются:

2.13.1. при очередной аттестации заместителя директора:

- заявление аттестуемого (Приложение № 3);
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации);
- аттестационный лист - 2 шт. (Приложение № 3);

2.13.2. при внеочередной аттестации:

- заявление аттестуемого;
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации);
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;

2.13.3. при аттестации вновь назначенного заместителя директора на должность (до назначения) предоставляются:

- отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемого;
- аттестационный лист- 2 шт.;
- заявление аттестуемого.

2.14. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и перечень вопросов (Приложение № 2) для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.15. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности (согласно ТК РФ), а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв на заместителя директора и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

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

3.4. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности;

- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности.

3.5. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

3.8. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председательствующим, секретарем. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

3.9. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв (представление)
об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период
заместителя директора по УВР

(фамилия, имя, отчество работника)

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом,

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(полное наименование образовательного учреждения)

_____ дата окончания _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому _____

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

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность (для лица, претендующего на вакантную должность руководителя, указать должность, занимаемую им до аттестации) _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Имеющиеся награды и звания _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1. Профессиональные качества:
 - профессиональные знания и опыт работы
 - умение самообучаться
 - знание своих прав и обязанностей,
 - знание нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения
 - работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).
2. Деловые качества:

- управление подчиненными
 - урегулирование конфликтов
 - планирование работы своих подчиненных
 - авторитетность
 - способность к передаче профессионального опыта
3. Личностные качества:
- стрессоустойчивость
 - коммуникабельность
 - доброжелательность
 - этичность поведения
 - стиль общения и т.д.

Директор _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения (число, месяц, год) _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата, приказ о назначении на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж руководящей работы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____.

11. Дата принятия решения аттестационной комиссией _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Приказ муниципального казённого общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 44 от _____ № _____

Директор школы _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) согласна (не согласна)

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

« ___ » _____ 20__ г. _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Форма квалификационного испытания: собеседование (отчет руководителя)

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

_____ занимает/претендует на должность

Отчет _____ (удовлетворительно/неудовлетворительно)

Результат _____ (соответствует/
не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____

_____ / _____

Перечень вопросов для проведения аттестации руководителей ОУ на соответствие занимаемой должности

1. Дать определения основным понятиям, используемым в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации»: образование, воспитание, обучение.
2. Сроки рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
3. Требования к соблюдению правил личной гигиены персоналом, организующим питание в образовательных учреждениях, прохождению профилактических медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовке.
4. Дать определения основным понятиям, используемым в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации»: образовательная деятельность, образовательная организация, педагогический работник.
5. Обязанности и ответственность педагогических работников.
6. Коллективный договор. Содержание и структура коллективного договора.
7. Право на образование. Государственные гарантии реализации права на образование в Российской Федерации.
8. Кратко сформулируйте цели и задачи деятельности Вашего образовательного учреждения и опишите его отличительные черты.
9. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.
10. Полномочия органов местного самоуправления муниципального района в сфере образования.
11. Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения.
12. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
13. Экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования.
14. Требования к квалификации руководителя образовательного учреждения.
15. Оформление приема на работу.
16. Структура системы образования
17. Ключевые приоритеты развития Вашего образовательного учреждения? Каким образом они отражены в образовательной программе (стратегические цели, задачи и т.п.).
18. Общие основания прекращения трудового договора.
19. Образовательные программы.
20. Аттестация педагогических работников.
21. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
22. Устав образовательной организации.
23. Охрана здоровья обучающихся
24. Трудовая книжка.

25. Типы образовательных организаций.
26. Требования к соблюдению санитарных правил и нормативов.
27. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
28. Лицензирование образовательной деятельности.
29. Раскройте содержание деятельности руководителя образовательной организации по охране труда и пожарной безопасности.
30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
31. Государственная аккредитация образовательной деятельности.
32. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки локальных актов и рабочей документации в Вашем образовательном учреждении.
33. Требования к организации здорового питания.
34. Структура системы образования. Уровни общего образования в Российской Федерации.
35. Назовите не менее трех показателей эффективности работы по своему направлению, обоснуйте их выбор.
36. Эффективный контракт в образовательной организации.
37. Основные принципы государственной политики в сфере образования.
38. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Вашего образовательного учреждения.
39. Испытание при приеме на работу.
40. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.
41. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
42. Дисциплинарные взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания.
43. Организация приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
44. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.
45. Общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты.
46. Государственная регламентация образовательной деятельности.
47. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Борзинский район».
48. Требования к организации питьевого режима.

49. Дать определения основным понятиям, используемым в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации»: квалификация, федеральный государственный стандарт, образовательная программа.
50. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
51. Требования к организации питьевого режима.
52. Дать определения основным понятиям, используемым в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации»: учебный план, средства обучения и воспитания, инклюзивное образование.
53. Охарактеризуйте повышение квалификации педагогических работников в Вашем образовательном учреждении. Каким образом осуществляете контроль качества и результативности участия работников в курсах и качества внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику и деятельность образовательного учреждения?
54. Право на занятие педагогической деятельностью.
55. Дать определения основным понятиям, используемым в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации»: адаптированная образовательная программа, качество образования, участники образовательных отношений.
56. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
57. Трудовые отношения. Основания возникновения трудовых отношений.
58. Дать определения основным понятиям, используемым в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации»: общее образование, дополнительное образование, обучающийся, обучающийся с ограниченными возможностями здоровья.
59. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
60. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников (Кодекс этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений)