

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЛЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**
г. Полесск, улица Шевчука 10, тел/факс: 8-401-58-3-53-65



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Полесская СОШ»
С.А. Головачёв
Приказ № 385 от 29.12.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
МАОУ «ПОЛЕССКАЯ СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя МАОУ «Полесская СОШ», реализующего основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Положение распространяется на заместителей руководителя (далее - Заместитель руководителя).

1.3. Аттестация проводится МАОУ «Полесская СОШ».

1.4. Виды аттестации: - периодическая аттестация заместителя руководителя (проводится один раз в пять лет).

1.5. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности кандидата (Заместителя руководителя) требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением:

- повышение эффективности и качества труда;

- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых;

- обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда заместителям руководителя.

1.7. Основными принципами аттестации являются: - коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон от

29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовой кодекс РФ; Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.9. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляется Учредителем.

1.10. Организационно-техническое и информационное сопровождение процедуры аттестации заместителей руководителя обеспечивает методическая служба школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Основанием для проведения периодической аттестации является заявление Заместителя (приложение 1) и описание своей деятельности (аттестационный паспорт) (приложение 6), которые подаются в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.2. Описание должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки заместителя руководителя квалификационным требованиям по должности.

2.3. Заместитель руководителя вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

2.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

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

2.6. Аттестация лиц, осуществляющих трудовую деятельность в качестве заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, проводится при: прохождении курсов повышения квалификации по вопросам управленческой деятельности в объеме, установленном законодательством;

2.7. По итогам прохождения курсов повышения квалификации аттестационной комиссией принимается собеседование по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЁ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

3.1. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией не менее 5 человек, формируемой из числа директора школы, председателя профсоюзного комитета, представителя Совета школы (с управляющими функциями), представителя Учредителя, опытные педагогические работники.

3.2. В состав аттестационной комиссии не включаются заместители руководителя, подлежащие аттестации в аттестационный период.

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

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно приказом директора школы.

3.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

соответствует квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя»;

не соответствует квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя»;

3.6. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 4), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 3), подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. В аттестационный лист (в случае необходимости) аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель руководителя не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.3. В случае признания аттестуемого Заместителя руководителя по результатам периодической аттестации не соответствующим заявленной квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя» трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Заместитель руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию по аттестации заместителей директора МАОУ
«Полесская СОШ» от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(наименование должности, учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие уровня квалификации по
должности «заместитель руководителя»

I. Наличие квалификационной категории, срок её действия:

(какая категория, до какого срока, чей приказ, дата, номер)

Основанием _____ для _____ аттестации _____ считаю следующее:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

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

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

С Положением о порядке аттестации заместителей руководителя МАОУ
«Полесская СОШ» ознакомлен (а).

_____ 20 __ г.

Телефон дом. _____,

Подпись _____

раб. _____

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей директора
МАОУ «Полесская СОШ»

Представление

**на заместителя руководителя образовательного учреждения
для установления соответствия квалификационным характеристикам по
должности руководитель**

Общие сведения о педагогическом работнике

ФИО (полностью)
(год и дата рождения)
(полное наименование образовательного учреждения)
(занимаемая должность и дата назначения на должность, № приказа о назначении)
(направление деятельности, рабочая нагрузка)
(стаж педагогической работы (работы по специальности), общий трудовой стаж)

Образование

(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

Качество повышения квалификации:

А) курсовая подготовка (название учреждения, по программе «название курсов», количество часов, год прохождения курсовой подготовки, №)

Б)
семинары

В)
конференции ____

Самообразование руководителя

Обеспечение контроля результатов освоения обучающимися образовательных программ;
использование психологической и/или педагогической диагностики для контроля результатов
учебно-воспитательного процесса и реализации индивидуального подхода

Профессионально-деловые качества педагогического работника

Сведения о результатах предыдущих аттестаций

Членство педагогического работника в профсоюзной организации

Другое

Общий вывод

Руководитель образовательного учреждения

подпись, печать

«Ознакомлен»

« » _____ 20 г.

подпись аттестуемого

« » _____ 20 г.

Телефоны (рабочий и мобильный) и электронные адреса для связи

Руководитель _____

Аттестуемый

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____ (Фамилия, имя, отчество)
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и квалификации (какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.) _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж педагогической работы _____
8. Стаж работы в должности руководителя образовательного учреждения _____
9. Решение аттестационной комиссии
(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)
10. Результат голосования Количество голосов: за _____, против _____.
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

12. Примечания

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии)

М.П.

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

Протокол
заседания аттестационной комиссии
по аттестации заместителей директора МАОУ «Полесская СОШ»
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

В заседании участвуют:

1. - председатель аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
2. - заместитель председателя аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
3. - член аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
4. - член аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
5. - член аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
6. - секретарь аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)

На заседание приглашены: (указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого (ых))
2. Рассмотрение вопроса повестки дня: Слушали: (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого) Выступили: (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления) Решили: (указывается краткое содержание решения)
3. Голосовали: (указываются результаты голосования) (указывается краткое содержание решения)

Председатель аттестационной комиссии подпись ФИО
Заместитель председателя аттестационной комиссии подпись ФИО
Члены аттестационной комиссии
подпись ФИО подпись ФИО подпись ФИО
Секретарь аттестационной комиссии подпись ФИО

Перечень
вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с заместителями директора
МАОУ «Полесская СОШ»

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Калининградской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую /планируемую/ систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом Вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. Охарактеризуйте систему повышения квалификации педагогов в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы осуществляете (планируете осуществлять) контроль за качеством и результативностью участия педагогов в курсах повышения квалификации и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
9. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
10. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?
11. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
12. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
13. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете?
14. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации

программы развития школы (проекта перспективного развития)? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

15. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

16. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их решением?

17. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы строите (будете строить) свою работу.

Практические ситуации:

1. Группа педагогов в грубой форме высказала недовольство Вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?

2. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить педагогов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?

3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с Вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?

4. Педагог спорит с Вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт с коллегой. Что Вы предпримете?

5. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?

6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблемную ситуацию. Он обвиняет Вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов — в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?

7. К Вам с жалобой обращаются родители на то, что их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок плачет и поэтому не хочет идти в школу. Что Вы будете предпринимать?

8. Учитель сообщает Вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ребёнка, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

9. От родителей одного из классов Вашего учреждения в отдел образования постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия?