

Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по УР и ВР

МКОУ Шугурской СОШ

I. Общие положения

1.1. Положение «О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по УР и ВР МКОУ Шугурской СОШ (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по УР, ВР МКОУ Шугурской СОШ (далее – Учреждение).

1.2. К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель директора (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 года N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 октября 2010 года, регистрационный N 118638).

1.3. Регулирование вопросов аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по УР, ВР (далее - заместители директора) относится к полномочиям работодателя – директора Учреждения. В связи с этим, Учреждение вправе самостоятельно выбирать процедуру проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по УР, ВР, а также самостоятельно разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процедуру аттестации.

1.4. Аттестация кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по ВР и УР может проводиться аттестационной комиссией (далее - Аттестационная комиссия).

1.5. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей директора требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

II. Задачи и принципы аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора

2.1. Основными задачами аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора являются:

- активизация деятельности заместителей директора по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей директора;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;
- повышение квалификации и профессионального уровня заместителей директора по УР, ВР.

2.2. Основными принципами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества труда;
- обязательность аттестации заместителей директора;
- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Кандидаты на должности заместителей директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации), а в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестацию заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителей руководителя МКОУ Шугурской СОШ проводит аттестационная комиссия МКОУ Шугурской СОШ (далее – аттестационная комиссия). Директор школы несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям заместителей руководителя, при принятии решений по каждому аттестуемому.

3.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа работников школы, председателя трудового коллектива школы.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является директор школы, заместителем председателя – заместитель директора (прошедший аттестацию).

3.4. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или иной член комиссии, по решению председателя.

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

3.6. Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора школы.

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

3.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

3.8.1. Для кандидатов на должность «Заместитель руководителя»:

- а) соответствует должности «Заместитель руководителя»;
- б) не соответствует должности «Заместитель руководителя».

3.8.2. Для заместителей руководителя, аттестующихся на соответствие занимаемой должности:

- а) соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя»;
- б) соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя», при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации (указывается специализация);
- в) не соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя».

3.9. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.11. Решение аттестационной комиссией о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее пяти рабочих дней со дня её заседания.

IV. Порядок, формы и сроки проведения аттестации

4.1. Проведение аттестации заместителей руководителя (кандидатов) осуществляется на основании представления аттестуемого в аттестационную комиссию (приложение 1 к Положению). Лица, претендующие на должность «Заместитель руководителя», прилагают к представлению заверенную выписку из трудовой книжки.

4.2. Дата, место и время проведения аттестации для каждого аттестуемого определяются приказом директора школы и доводится до сведения аттестуемых, не позднее, чем за 15 дней до ее начала.

4.3. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности и кандидатов на должность «Заместитель руководителя» проводится в форме устного собеседования. Собеседование проводится по следующим темам и разделам: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Конвенция о правах ребенка; законодательство об образовании; трудовое законодательство; гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образования различных уровней; правила по охране труда и пожарной безопасности; законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельность, работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.

4.4. Вопросы для собеседования определяются аттестационной комиссией (5 вопросов) из общего перечня вопросов, предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование не должно превышать 30 минут (приложение 2 к Положению). Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями: - ответ не

отражает сути вопроса – 0 баллов; - ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 1 балл; - ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 2 балла; - ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 3 балла.

4.5. Оценки членов аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в оценочном листе (приложение 3 к Положению). В ходе собеседования аттестуемый демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной образовательной организацией, соотносит данную проблему с потребностями образовательной организации и собственной управленческой деятельностью. Соответствие аттестуемого требованиям, предъявляемым к должности «Заместитель руководителя», устанавливается в соответствии с таблицей 1 (приложение 4 к Положению).

4.6. Срок действия аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя – 5 лет. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет и является обязательной.

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

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и заносится в аттестационный лист аттестуемого, который подписывается председателем комиссии и её секретарем.

5.2. Основанием для подготовки аттестационного листа, является приказ директора школы о соответствии (не соответствии) аттестуемого должности «Заместитель руководителя».

5.3. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер приказа о соответствии (несоответствии) занимаемой должности «Заместитель руководителя» (приложение 5 к Положению). В аттестационный лист заместителя руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

5.4. Аттестационный лист и выписка из приказа директора школы о результатах аттестации должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 15 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под роспись.

5.5. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

5.6. При невыполнении аттестуемым решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации директор школы вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в соответствии со статьёй 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. В случае признания претендента на должность заместителя руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

5.8. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации заместителя руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель руководителя может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей руководителя рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование образовательной организации) или претендента на
должность _____,
(наименование должности, организации)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности.

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и квалификация, дата
окончания) _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное
управление», «Менеджмент». «Управление персоналом» _____

(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению
образования, указав, на каком курсе учится)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания,
количество учебных часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы на руководящей должности _____ лет, в том числе в образовательных
учреждениях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник* _____
(данный пункт заполняется на назначенных заместителей руководителя директора)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности Наличие квалификационной
категории по педагогической должности, год присвоения

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных
учреждениях с _____ г. при _____
(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)

Перечень вопросов для собеседования с заместителями руководителя на соответствие занимаемой должности и кандидатов на должность «Заместитель руководителя»

1. Каким нормативно-правовым актом закреплено право на образование гражданина Российской Федерации?
2. Какие органы власти устанавливают государственную политику в сфере образования?
3. Закрепляется ли Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» надомное обучение?
4. Какие формы получения образования выделяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»?
5. Согласно Конституции России дошкольное образование в Российской Федерации является...
6. Чьим полномочием является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего дошкольного образования?
7. Получение образования в рамках общеобразовательных программ, реализуемых образовательными организациями, является:...
8. Закрепляются ли Законом «Об Образовании в Российской Федерации» самообразование и семейное образование как формы получения образования?
9. Дистанционное образование является формой получения образования?
10. К основным образовательным программам относятся:...
11. На основе каких общеобразовательных программ осуществляется образовательный процесс в дошкольной образовательной организации?
12. Что представляет собой мониторинг образования?
13. Порядок перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, предусматривается:...
14. Каким нормативно-правовым актом определены организация и принципы стандартизации в Российской Федерации?
15. По чьей инициативе может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ?
16. Управленческие функции – это...
17. Выберите тип действий, характеризующих понятие «инновация».
18. Проект – это...
19. Структура целевой программы включает:...
20. SWOT – анализ образовательного учреждения, который используется для:...
21. Признаком педагогической технологии, отличающим ее от методики обучения, является:...
22. Укажите возраст, в котором учебная деятельность является ведущей:...
23. Укажите устройство компьютера, выполняющее обработку информации.
24. Устройствами ввода информации являются:..
25. Перечислите основные модели использования ИКТ в образовательной организации.
26. Укажите портал, который содержит подборку ссылок на федеральные и региональные образовательные порталы, а также на сайты органов управления образования в субъектах РФ.
27. Как называются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника?
28. Установите иерархию указанных нормативных правовых актов, начиная с актов наибольшей юридической силы.

29. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от педагога причинам он должен быть поставлен в известность не позднее чем...
30. Как называются действия, не относящиеся к осуществлению контроля.
31. Что такое электронные образовательные ресурсы?
32. Как называется процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации?
33. Какой коллегиальный орган образовательной организации обеспечивает управление методическим обеспечением образовательного процесса?
34. В каком состоянии должны находиться двери эвакуационных выходов в период пребывания в зданиях людей?
35. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?
36. Стратегия – это...
37. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
38. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
39. Каковы основные задачи образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность образовательной организации.
40. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в образовательной организации. 34. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.
41. Охарактеризуйте федеральные основные требования к образовательной организации в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
42. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья образовательной организации.
43. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для профориентационной деятельности.
44. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в образовательной организации?
45. Какие полномочия Российской Федерации в области образования переданы для осуществления органам местного самоуправления?
46. Кто обладает правом выбора образовательного учреждения и формы получения образования?
47. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашей образовательной организации соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
48. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в Вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
49. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по повышению качества образования в Вашей образовательной организации?
50. Какова структура основной образовательной программы Вашей образовательной организации?

Приложение 3
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов
на должности заместителей директора и заместителей директора

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО аттестуемого _____

№ п/п	Вопрос	Оценка ответа (балл)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Приложение 4
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов
на должности заместителей директора и заместителей директора

Нормативная таблица для оценки аттестуемых кандидатов на должность заместитель директора и заместителей директора

Категория аттестуемого	Значение показателя на соответствие занимаемой должности
Кандидата на должность «Заместитель руководителя»	от 6 баллов и выше
Работающего заместителя руководителя	от 7 баллов и выше

Приложение 5
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов
на должности заместителей директора и заместителей директора

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число, месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

(наименование должности и образовательной организации)

(или претендент на должность) _____

(наименование должности, организации)

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____ (когда и

какое учебное заведение окончил, специальность _____ и

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____.

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Количество голосов за _____, против _____

10. Дата проведения аттестации _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии

(указываются реквизиты распорядительного акта)
Директор школы _____/
подпись _____ расшифровка подписи

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