

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ «Школа № 15»
№ ОД-628 от 28 декабря 2020г.

СОГЛАСОВАНО

с председателем профсоюзного
комитета

Положение
о порядке аттестации заместителей
руководителя и лиц, назначаемых на
должности заместителей руководителя
МБОУ «Школа № 15» г. Ачинска
Красноярского края

2020 г.

I. Общие положения

1.1. Аттестация заместителей руководителя осуществляется на основании п. 4 ст. 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ, с учетом требований Приказа 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».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя МБОУ «Школа № 15» (далее Положение).

1.3. Аттестация проводится в целях:

- определения соответствия заместителей руководителя МБОУ «Школа № 15» занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

- определения соответствия лиц, назначаемых на должность заместитель руководителя МБОУ «Школа № 15», требованиям, предъявляемым к данной должности, на основе оценки их профессиональной компетентности.

1.4. Основной задачей аттестации является: определение соответствия аттестуемого занимаемой должности.

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

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей руководителя МБОУ «Школа № 15» проводится один раз в пять лет. Процедура аттестации лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя образовательного учреждения предваряет оформление трудовых правоотношений с ними. Соответствие занимаемой должности лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя образовательного учреждения, устанавливается сроком на два года.

2.2 Аттестации подлежат:

- заместители руководителя МБОУ «Школа № 15» при истечении срока действия их аттестации;

- лица, назначаемые на должность заместителя руководителя образовательной организации, в случае, если аттестация этих лиц не проводилась ранее.

2.3. Аттестация является обязательной процедурой. Форма аттестации для заместителей директора МБОУ «Школа № 15» является квалификационное испытание в виде собеседования, которое проводится по вопросам (Приложение № 1).

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому задаются вопросы (не более трёх). Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, при необходимости могут задаваться вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития. Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

1) ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;

2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса - 2 балла;

3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности - 3 балла;

4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;

5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу - 5

баллов.

Оценки членов аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в протоколе по проведению собеседования. Проходной балл на соответствие занимаемой должности - 10 баллов (правильных ответов должно быть не менее 65 % от общего количества заданных вопросов).

2.4. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя, является представление директора МБОУ «Школа № 15». (далее – представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого. Результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации

2.5. Представление подаётся в аттестационную комиссию в течение календарного года. Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нём свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, утверждаемым председателем аттестационной комиссии. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведённой аттестации.

2.8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Началом проведения аттестации является подача представления в Аттестационную комиссию.

2.9. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, в течение месяца со дня её начала, путём письменного уведомления.

2.10. По результатам заседания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует должности заместителя директора»;
- «соответствует должности заместителя директора и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв»;
- «не соответствует должности заместителя директора».

2.11. В случае признания заместителя руководителя несоответствующим занимаемой должности работодатель принимает решение о расторжении с ним трудовых отношений в установленном порядке, с соблюдением условий, предусмотренных статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. В случае признания лица, назначенного на должность заместителя руководителя МБОУ «Школа № 15», несоответствующим данной должности, трудовые правоотношения с ним не оформляются.

III. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

3.1. Аттестация заместителей руководителя МБОУ «Школа № 15» с целью установления соответствия занимаемой должности проводится специально созданной Аттестационной комиссией.

3.2. Аттестационная комиссия создаётся сроком на 1 год. Персональный состав Аттестационной комиссии и график её работы определяется и утверждается приказом

директора школы.

3.3. В состав Аттестационной комиссии включаются не менее 5 человек, из них: директор МБОУ «Школа № 15», заместители директора МБОУ «Школа № 15», инспектор по кадрам, представитель первичной профсоюзной организации МБОУ «Школа № 15».

3.4. Аттестация заместителей директора МБОУ «Школа № 15» проводится непосредственно аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого.

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

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел процедуру аттестации, если за него проголосовал председатель аттестационной комиссии.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого. Наименование его должности, дате заседания Аттестационной комиссии организации, результатах голосования. О принятом Аттестационной комиссией организации решении. Директор МБОУ «Школа № 15» знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течении трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

IV. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

4.1. Аттестуемый имеет право обжаловать процедуру аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нормативных документов, являющихся основанием для внесения в него дополнений и изменений.

5.2. Текст настоящего Положения размещается для ознакомления на официальном сайте МБОУ «Школа № 15» в сети Интернет.

Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, занимающими должность заместителя директора или претендующими на должность

- заместителя директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России. 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 повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
9. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, 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. Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся?
13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете?
15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
18. 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 развитием?

19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

- заместителя директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе

1. Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях введения ФГОС общего образования.

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 чём заключается сущность управления воспитательным процессом в ОУ, каково содержание воспитания обучающихся в условиях введения ФГОС?

5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности

6. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.

7. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов

повышения квалификации в образовательную практику?

8. Назовите не менее трех показателей эффективности воспитательной работы, обоснуйте их выбор.

9. Назовите основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания граждан РФ.

10. В чём заключаются особенности организации внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС.

11. Что такое ученический коллектив, в чём особенности его формирования и развития?

12. Охарактеризуйте сущность самоуправленческой деятельности в школе.

13. Каковы типичные формы асоциального поведения школьников? Назовите основные виды профилактической работы.

14. Каковы основные подходы к изучению результатов воспитательной деятельности ОУ?

15. В чём заключается воспитательная составляющая ФГОС общего образования?

16. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?

17. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации основной образовательной программы (ООП)?

18. 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 развитием?

19. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

20. Назовите, каким образом регламентируется, на Ваш взгляд, воспитательный процесс в Вашем образовательном учреждении?