

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета

28.08 2015г.

Протокол №34



Иванко В.И.
09.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации заместителей директора

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию и проведение аттестации заместителей директора МКОУ «Русьтинская ООШ» (далее - заместители директора школы) и лиц, претендующих на вакантные руководящие должности заместителей директора.

1.2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений являются Закон Российской Федерации «Об образовании» (ст.35 п.3), Трудовой кодекс Российской Федерации, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 N 03-515/59 "Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых руководителем ОУ.

1.4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений ОУ, ранее имеющих квалификационную категорию по должности заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в пять лет.

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.

1.5. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

1.6. При назначении лиц на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений ОУ пользуются предпочтением кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания,

при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

1.7. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений ОУ и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения .

II. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения.

2.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения руководитель:

- а) образует аттестационную комиссию;
- б) составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, является представление-характеристика в аттестационную комиссию ОУ (Приложение №1):

- на должность заместителей руководителя – директора ОУ;
- на должность руководителя структурного подразделения - курирующего заместителя директора.

2.3. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- в) личные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

2.4. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится:

- на заместителя директора - руководителем ОУ;
- на руководителей структурных подразделений - курирующим заместителем директора ОУ.

Готовящие отзыв предлагают форму проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения (тестовые испытания и (или) собеседование).

Отзыв должен 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.

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (Приложение №3).

2.5. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений издается приказ по ОУ об утверждении Положения об аттестации данной категории педрботников, состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

- а) список заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.6. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений учреждения, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.7. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

2.8. Ранее аттестованные заместители руководителя и руководители структурных подразделений учреждения, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.9. Аттестация проводится в одной из следующих форм: тестирование на бумажном или электронном носителях, собеседование и др.

2.10. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

2.11. 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.

2.12. 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. (Приложение № 6).

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.

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. По итогам аттестации издается приказ по ОУ и заполняется аттестационный лист (Приложение № 4). Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого, трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение №5), 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. 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.

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

Приложение 1.

В аттестационную комиссию МКОУ «Русятинская ООШ»
по аттестации заместителей руководителя
и руководителей структурных подразделений

Отзыв (представление)

_____ (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 повышении квалификации за последние 5 лет _____

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

Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____

Общий

трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____

Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Основанием для аттестации лица, претендующего на _____

(должность)

являются:

а) Опыт и результаты предыдущей работы;

б) Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением;

в) Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

Заключительный вывод: _____

Ф.И.О. (полностью)

рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям квалификационной характеристики по должности _____

Должность руководителя _____ (_____)

(подпись) (ф.и.о.)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись)(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку аттестации

АКТ

« _____ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы начальника отдела, сектора управления образования, иных сотрудников)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации руководителя

(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных обязанностей
от « _____ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку аттестации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

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. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

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 _____
(подпись)(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)(расшифровка подписи)

Приказ ОУ от _____ 20__ № _____

Директор ОУ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

В Аттестационную комиссию МКОУ
«Русятинская ООШ » Заокского района

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году по должности _____

Дата последней аттестации _____.

Основанием для аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «заместитель директора», считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

Общий стаж руководящей работы _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

(полное наименование ОУ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)

_____ специал
истов, продолжительность курсов, год прохождения курсовой подготовки, №, дата выдачи документа)

С порядком аттестации руководящих работников образовательных учреждений Заокского района ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____

Приложение 5

Протокол

заседания аттестационной комиссии № _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Форма квалификационного испытания: собеседование (отчет руководителя)

Аттестуемый: _____

(Ф.И.О., место работы) _____

занимает/претендует на должность _____

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

Отчет _____

(удовлетворительно/неудовлетворительно)

Результат _____

(соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 6.

Содержание и организация собеседования

Цель: определение уровня профессиональных способностей заместителя директора ОУ, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность заместителя директора ОУ к решению поставленных перед соответствующим образовательным учреждением управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и практическая ситуация. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа. При необходимости члены аттестационной комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Ответы на вопросы аттестующихся оцениваются членами экспертной группы по критериям, представленным в таблице .

Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся членами экспертной группы

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОУ на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОУ.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОУ.
7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с руководителями, лицами, претендующими на вакантные должности руководителей общеобразовательных учреждений

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Томской области. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. 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?
5. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
6. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
7. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?
8. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
9. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?

10. Как будет организовано взаимодействие с педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?

11. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

12. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?

13. Какие приказы по учебно-воспитательной, методической работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

14. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

Практические ситуации:

1. Педагог, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

2. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкает, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

3. Педагоги выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему.

Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?

4. Изучив работу педагогов в учебном заведении, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?

5. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?

6. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

7. В ОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?

8. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преимущества. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримете?

9. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?