

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 1
От 30.08.2021 г.

Согласовано
с профсоюзной первичной организацией
Председатель ПК
Петрова Е. Г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «СОШ № 20»
И.П. Жукова
Пр. № 20 от 30.08.2021 г.



Положение
Об аттестации заместителей директора
на соответствие занимаемой должности
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»

1. Общие положения.

1.1. Положение о процедуре и формах аттестации заместителей директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Положение) регламентирует процедуру и формы проведения аттестации заместителей директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Аттестация заместителей директора проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации", настоящим Положением.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия должности занимаемой должности;
- повышения уровня профессионального мастерства и распространения инновационного опыта;

1.4. Основными принципами аттестации заместителей директора являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;
- добровольность аттестации на высшую и первую квалификационную категорию;
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.5. Под аттестацией заместителей директора в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и принятие решения. Главной аттестационной комиссией о соответствии или не соответствии требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (высшей, первой), подтверждения соответствия заместителей директора занимаемой должности и подтверждения соответствия уровня профессионализма при вступлении в должность.

1.6. Экспертиза профессиональной компетентности устанавливает соответствие государственным требованиям уровня квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности аттестуемого.

1.6.1. Уровень квалификации заместителей директора определяется на основании диплома о высшем образовании по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или свидетельства о повышении квалификации по направлению деятельности (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N761н).

1.6.2. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности заместителей директора и установление соответствия государственным требованиям осуществляется членами экспертной группы путём изучения деятельности специалиста на основании представленных документов в форме собеседования. При оценке профессионализма деятельности замести-

телей директора значимыми показателями являются владение современными образовательными технологиями и методиками и эффективное применение их в практической профессиональной деятельности, личный вклад в повышение качества образования, инновационной деятельности, в освоении новых образовательных технологий и активное распространение собственного опыта в области повышения качества образования. Для оценки продуктивности деятельности - стабильные показатели участия образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

1.7. Аттестация заместителей директора проводится раз в пять лет.

2. Организация и сроки проведения аттестации.

2.1. Для проведения аттестации заместителей директор издает приказ о проведении аттестации, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения, членов профсоюзного комитета, возможно участие членов попечительского совета, и других лиц по решению директора.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление директора об исполнении заместителем директора должностных обязанностей (далее - представление), направляемое в аттестационную комиссию школы для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению директора, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. (Приложение 1). С представлением и утвержденным графиком (Приложение 2) аттестации аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

2.5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на

представление директора.

3. Проведение аттестации.

3.1. Аттестация заместителя директора школы проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, директора о профессиональной деятельности заместителя, проводит собеседование по предложенным вопросам. (Приложение 4).

3.2. Профессиональная деятельность заместителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов заместитель директора признается соответствующим занимаемой должности. В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.5. По результатам аттестации в отношении заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается предсе-

дателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации соответствующим заявленной квалификационной категории в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией, оформляются два экземпляра аттестационного листа (Приложение 3) и издаётся директором приказ по МОУ «СОШ №20».

3.8. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня оформления аттестационного листа и приказа знакомит с ними заместителя директора под роспись с указанием даты ознакомления.

3.9. Копия приказа и один экземпляр аттестационного листа хранятся в личном деле аттестуемого, другой экземпляр выдаётся на руки.

В аттестационную комиссию по
аттестации заместителя руководителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на заместителя директора, подлежащего аттестации
на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого заместителя.
2. Дата рождения.
3. Сведения о профессиональном образовании.
4. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому.
5. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности.
6. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность.
7. Результаты и дата предыдущей аттестации.
8. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
9. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
11. Результативность деятельности руководящего работника по созданию условий, обеспечивающих развитие МОУ «СОШ №20» (структурного подразделения) по его направлению деятельности, в том числе:
 - результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса данного образовательного учреждения (для заместителя по учебной работе);
 - наличие системы воспитательной работы (для заместителя по воспитательной работе);
 - эффективность административного контроля;
 - результаты работы с педагогами по курируемому направлению деятельности (формы мотивации; созданная аттестуемым в МОУ «СОШ №20» система повышения квалификации).
12. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми учреждением услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого заместителя.
13. Недостатки, допущенные в процессе работы.
14. Рекомендации.
15. Выводы работодателя.

Аттестуемый руководящий работник (заместитель руководителя) с представлением ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____
(аттестуемого) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. Подпись _____
(работодателя) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
заместителей руководителя
УТВЕРЖДЕНО
приказом по МОУ «СОШ 20»
от _____ № _____

**График аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителей директора МОУ «СОШ №20» на 20__ год**

№/№	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания аттестационной комиссии	Время и место заседания

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____
(аттестуемого) (расшифровка подписи)

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, наличие ученой степени, ученого звания:
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности):
7. Общий трудовой стаж:
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника:
9. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

10. Решение аттестационной комиссии:

11. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО

Секретарь _____ ФИО

Члены комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____

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

Вопросы для проведения собеседования.

1. Охарактеризуйте основные направления образования в России, Саратовской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в образовательном учреждении?
2. Приведите примеры из вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую, планируемую систему внутришкольного контроля в ОУ.
4. Раскройте последовательность управленческих действий, необходимых при ведении ФГОС.
5. Каким образом вы организуете текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
7. Охарактеризуйте деятельность методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в образовательном учреждении.
9. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
10. Каких изменений в профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в этой связи Вам необходимо решать?
11. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
12. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
13. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете?
14. Какие проблемы развития своей управленческой компетенции Вы обнаружили? Как планируете работать над её развитием?
15. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и технике безопасности. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Практические ситуации

1. Группа учителей в грубой форме высказала недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?
2. Вам поручают руководить командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов 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. Что вы предпримете?
5. Вы приступили к новой работе 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 проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов – в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?
7. В процессе аттестации вы проводите оценивание педагога. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?
8. Учитель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?
9. От родителей одного из классов в управление образования постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия.
10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Как необходимо поступить в данной ситуации?