ПРИНЯТО:
На заседании
Педагогического совета
МБОУ «КСОШ № 4»
протокол № 3 от 14.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «КСОШ № 4»
_____
О.М.Гребеньков
приказ № 18 от 28.01.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

(МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4», а также лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - заместители руководителя).

1.2. К заместителям руководителя относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «заместители руководителя», 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 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирования профессионального роста заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4».

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Заместители руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя.

1.6. При проведении конкурса для замещения вакантной должности заместителя руководителя образовательного учреждения аттестация не проводится. Положительное решение конкурсной комиссии приравнивается к решению аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности.

1.7. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного заместителя руководителя на другую руководящую должность в том же или другом муниципальном образовательном учреждении;
- при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе.

1.9. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители руководителя учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей руководителя возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя учреждений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» создается аттестационная комиссия. Председателем аттестационной комиссии является директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4».

2.2. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя является представление (форма №1) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4», которое направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

2.3. Для организации аттестации заместителей руководителя издается приказ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»
- о персональном составе аттестационной комиссии;
- об утверждении плана-графика проведения аттестации;
- об утверждении списка заместителей руководителя учреждений, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

2.5. Утвержденный график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого заместителя руководителя учреждения не менее чем за месяц до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель руководителя учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период.

2.6. Представление для аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» должно содержать следующие сведения о заместителе руководителя:
- фамилия, имя, отчество;
- стаж (опыт) работы на должности заместителя руководителя, в том числе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»;
- аргументированную оценку качества и эффективности работы заместителя руководителя;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств.

2.7. Представление для аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4», должно содержать следующие сведения: - фамилия, имя, отчество;

- данные об образовании и стаже (опыте) работы;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств.

2.8. К представлению для аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» прилагаются:
- аттестационный лист (Форма №2);
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.

2.9. К представлению для аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»:
- аттестационный лист.

2.10. Вопросы для проведения собеседования утверждаются аттестационной комиссией, после утверждения размещаются на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования, которое проводит аттестационная комиссия.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» на заседание аттестационной комиссии.

3.3. В случае неявки заместителя руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель руководителя привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.4. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация переносится на более поздний срок.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление на заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4», проводит собеседование с аттестуемым заместителем руководителя.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя учреждения прошел аттестацию.

3.7. При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. По результатам аттестации заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4» аттестационной комиссией принимается решение о том, соответствует заместитель руководителя замещаемой должности или не соответствует.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя учреждения и утверждаются приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4».

3.10. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.11. В аттестационный лист заместителя руководителя учреждения в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.12. Заместитель руководителя учреждения знакомится с приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4» о результатах аттестации и аттестационным листом под роспись.

3.13. 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 своей профессиональной деятельности.

3.14. В случае невыполнения заместителем руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» рекомендаций аттестационной комиссии к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

3.15. Аттестационный лист, приказ о признании заместителя руководителя соответствующим (не соответствующим) замещаемой должности хранятся в личном деле заместителя руководителя учреждения.

3.16. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, 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, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4».

3.17. С заместителем руководителя, 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 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18. Результаты аттестации заместитель руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя МБОУ
«Кингисеппская средняя
общеобразовательная школа №4»

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
для аттестации заместителей руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»

В комиссию по аттестации
заместителей руководителей
МБОУ «Кингисеппская средняя
общеобразовательная школа № 4»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для аттестации

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения:_____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации:_____
_____
_____
_____
4. Занимаемая должность:_____
5. Должность, на которую претендует работник:_____
_____
6. Общий трудовой стаж: _____
8. Стаж педагогической работы: _____
9. Стаж работы в занимаемой должности_____
10. Наличие квалификационной категории, дата ее присвоения, имеющиеся награды:
_____
_____
_____
_____
_____

11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

а) Профессиональные качества (профессиональные знания и опыт работы, умение самообучаться, знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов, работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации)

_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____

б) Деловые качества управление подчиненными (урегулирование конфликтов, планирование работы своих подчиненных, авторитетность, способность к передаче профессионального опыта)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

в) Личностные качества (стрессоустойчивость, коммуникабельность, доброжелательность и др. качества, этика поведения, стиль общения и т.д.)

_____
_____
_____
_____
_____

г) Результаты профессиональной деятельности по занимаемой должности

_____
_____
_____
_____

Дата представления: _____

Директор школы_____ О.М.Гребеньков

Ознакомлен: _____/_____

подпись расшифровка

Дата ознакомления:_____

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя МБОУ
«Кингисеппская средняя
общеобразовательная школа № 4»

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА
для аттестации заместителей руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»

1. Фамилия, имя, отчество

_____

2. Год и дата рождения_____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации:

_____
_____
_____
_____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученое звание и др.)

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

_____

5. Общий трудовой стаж_____

6. Стаж педагогической работы_____

7. Стаж работы в должности заместителя руководителя образовательного учреждения

_____

8. Решение аттестационной комиссии

_____
_____
_____
_____
_____

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

9. Результат голосования.

Количество голосов: за_____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата аттестации "_____" _____ 20_____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя МБОУ
«Кингисеппская средняя
общеобразовательная школа №4»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для аттестации заместителей руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»

В Аттестационную комиссию
МБОУ «Кингисеппская средняя школа №4»
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)

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) специалистов, продолжительность курсов, год прохождения курсовой подготовки, №, дата выдачи документа)
_____
_____
_____
С порядком аттестации заместителя руководителя ознакомлен(а).

"__" _____ 20_____ г. Подпись _____

Приложение № 4
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя МБОУ
«Кингисеппская средняя
общеобразовательная школа № 4»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ
с заместителями руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»

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, 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. 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.