

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Сегежи

Рассмотрено на
педагогическом совете
«29» августа 2017г.

Принято Советом школы
протокол №1
от «05» сентября 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 4 г. Сегежи
И.В. Подколзина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей директора и лиц,
принимаемых заместителями директора
МКОУ СОШ № 4 г. Сегежи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора и лиц, принимаемых заместителями директора МКОУ СОШ № 4 г. Сегежи (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации:

заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной и методической работе;

заместителя директора по АХР;

лиц, подавших заявление о принятии на должность заместителя директора.

1.2. К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «руководители», 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 заместителей директора проводится аттестационной комиссией, формируемой администрацией МКОУ СОШ № 4 г. Сегежи.

1.4. Виды аттестации:

- входящая аттестация (проводится до назначения на должность заместителя директора);

- периодическая аттестация заместителя директора (проводится один раз в пять лет).

1.5. Целью входящей аттестации является определение соответствия лица, претендующего на должность заместителя директора, требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.6. Целью периодической аттестации заместителя директора является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за межаттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности заместителя директора, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.7. Основными принципами аттестации являются: законность, коллегиальность, объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств, единство требований, системность и целостность оценок, гласность и открытость при проведении аттестации.

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

- при переходе аттестованного заместителя директора на другую руководящую должность в ОО;

- при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.9. Периодической аттестации не подлежат заместители директора:

а) достигшие возраста 60 лет;

- б) беременные женщины;
- в) находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации ОО принимает решение о проведении аттестации путем издания приказа о проведении аттестации.

Заместитель директора должен быть ознакомлен с решением о проведении периодической аттестации не позднее, чем за 1 месяц до дня ее проведения.

Лицо, подавшее заявление на должность заместителя директора, должен быть ознакомлен с решением о проведении входящей аттестации не позднее, чем за 5 календарных дней до дня ее проведения.

2.2. В решении о проведении аттестации указываются следующие положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии (определяется состав комиссии и порядок ее работы);
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием аттестуемых (заместителей директора), подлежащих аттестации;
- в) о дате, месте и времени проведения аттестации;
- г) о подготовке перечня вопросов для тестирования или устного собеседования;
- д) о сроке представления в комиссию документов.

2.3. В состав комиссии включаются аттестованный заместитель директора, представитель Управляющего совета, представители педагогического коллектива.

Количество членов Комиссии не может быть менее трех человек.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует ее работу.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия его осуществляет один из членов комиссии.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена аттестационной комиссии, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, временно исполняющее его должностные обязанности.

2.5. Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемого и представление руководителя ОО (руководителя структурного подразделения или другого уполномоченного лица).

2.6. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении заместителем директора повышения квалификации, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением заместитель директора должен быть ознакомлен руководителем ОО (руководителем структурного подразделения или другим уполномоченным лицом) под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя ОО (руководителя структурного подразделения или другого уполномоченного лица).

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым (заместителем директора) или тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности аттестуемого (заместителя директора).

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Процедура проведения устного собеседования проводится в соответствии с приложением.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности аттестуемого (заместителя директора) и осуществляется путём выбора аттестуемым верного ответа на предложенные вопросы из трех-четырёх вариантов ответов.

Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учётом квалификационных требований, должностных обязанностей заместителя директора.

Перечень вопросов для тестирования или устного собеседования должен обеспечивать проверку предусмотренных квалификационными характеристиками по должности руководителя ОО знаний.

3.2. Аттестуемый (заместитель директора) должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования не позднее, чем за три недели до дня проведения аттестации.

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого (заместителя директора) на заседание Комиссии.

В случае неявки аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации директором ОО рассматривается вопрос об освобождении заместителя директора от занимаемой должности.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации лицо, претендующее на должность заместителя директора ОО, признается не соответствующим планируемой занять должности заместителя директора, расценивается, как отказ аттестуемого занимать предлагаемую должность заместителя директора.

3.4. Комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, проводит собеседование, заслушивает сообщения аттестуемого (заместителя директора). В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым (заместителем директора) дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности, а также при наличии заявления заместителя директора о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов. Присутствие председателя аттестационной комиссии или лица, исполняющего его обязанности, является обязательным.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемых открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый (заместитель директора) прошел аттестацию.

3.9. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.10. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ

(несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестуемого (заместителя директора). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии.

Аттестуемый (заместитель директора) знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

Аттестационный лист аттестуемого (заместителя директора), прошедшего аттестацию, хранится один экземпляр в личном деле, один экземпляр выдается в руки аттестуемому (заместителю директора).

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемым непосредственно после подведения итогов голосования.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом руководителя ОО. Выписка из приказа о результатах аттестации хранится в личном деле заместителя директора.

3.14. Результат аттестации заместитель директора вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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, ученая степень, 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 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) _____
11. Примечания _____

Дата аттестации « _____ » _____ г.
 Председатель аттестационной комиссии _____
 (подписи) (расшифровка подписи)
 Секретарь аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

(дата и номер приказа директора МКОУ СОШ № 4 г. Сегежи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ (подпись работника и дата)

Процедура проведения собеседования с аттестуемым (заместителем директора)

Собеседование – одна из форм квалификационного испытания при прохождении аттестации, при которой аттестуемый отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые аттестационной комиссией в рамках программы квалификационного испытания.

К собеседованию допускаются аттестуемые заместители директора, внесенные в график проведения аттестации, составленный и утвержденный приказом директора.

Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов аттестационной комиссии, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики направления работы, которое организует аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования, являясь более дробными, разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности заместителя директора, определить их соответствие (несоответствие) занимаемой должности.

Собеседование проводится по следующим разделам:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Трудовое законодательство;
- Гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

В ходе собеседования ведется опросный лист, в котором фиксируются задаваемые вопросы и ответы аттестуемого, который подписывается членами аттестационной комиссии. По окончании собеседования председатель аттестационной комиссии предлагает аттестуемому письменно удостоверить в листе отсутствие (наличие) нарушений процедуры собеседования. В случае отсутствия нарушений процедуры собеседования аттестационная комиссия формирует заключение в форме оценочного листа с рекомендацией к принятию решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

Вопросы для собеседования определяются аттестационной комиссией (5 вопросов) из программы квалификационных испытаний, предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование, как правило, не должно превышать 60 минут.

Оценка по результатам собеседования членами 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 оценочном листе члена Комиссии.

В ходе собеседования аттестуемый заместитель директора демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современным образовательным учреждением, соотносит данную проблему с потребностями образовательного учреждения и собственной управленческой деятельностью.

Соответствие заместителя директора требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, устанавливается в соответствии с таблицей 1.

Критерии оценивания собеседования для вновь назначаемых заместителей директора

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования.
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотношение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
5. Умение четко обозначить задачи собственной управленческой деятельности.

Критерии оценивания собеседования для работающих заместителей директора

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования.
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотношение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности. Достоверность и значимость полученных результатов.
5. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
6. Умение четко обозначить задачи дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

Нормативная таблица для определения соответствия занимаемой
должности заместителя директора

Соответствие занимаемой должности	Значение показателя на соответствие занимаемой должности
Вновь назначаемого руководителя образовательного учреждения	от 3,3 балла и выше
Работающего заместителя директора образовательного учреждения	от 4,3 балла и выше

Значение показателя уровня квалификации (ПК) работающего заместителя директора от 4,3 баллов (включительно) до 5 баллов свидетельствует о соответствии его занимаемой должности.

Значение показателя уровня квалификации (ПК) вновь назначаемого заместителя директора от 3,3 балла и выше свидетельствует о соответствии его занимаемой должности.