

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
М.В.Назаренко
«16» января 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Школы № 90
«16» января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора по УВР (далее «заместителя директора») при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителем директора занимаемой должности на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный № 18638.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

1.3.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использование им современных технологий управления образовательным учреждением.

1.3.2. Повышение эффективности и качества труда.

1.3.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения.

1.3.4. Определение направлений повышения квалификации заместителя директора.

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

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы

2.1. Аттестацию заместителя директора проводит аттестационная комиссия школы (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из членов педагогического коллектива школы с высшей квалификационной категорией, председателя

школьного комитета профсоюза работников народного образования и науки, неаттестуемого заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора школы.

Школьная аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем школьной аттестационной комиссии является директор школы, заместителем председателя – неаттестуемый заместитель директора, секретарь выбирается из членов аттестационной комиссии.

2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по необходимости.

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

2.5.1. Возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

2.5.2. Председательствует на заседании аттестационной комиссии.

2.5.3. Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования.

2.5.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.6.1. Осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

2.6.2. Готовит вопросы к проведению собеседования аттестуемых.

2.6.3. Формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

2.7.1. Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии.

2.7.2. Вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии.

2.7.3. Уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии.

2.7.4. Ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7.5. Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

2.7.6. Оформляет по результатам аттестации аттестационные листы. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

2.8.1. Вправе:

2.8.1.1. Изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии.

2.8.1.2. Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам.

2.8.1.3. Задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на её заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии.

2.8.1.4. Участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам.

2.8.1.5. В случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.8.2. Обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её членов, имеющих право голоса.

2.10. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарём и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

2.12. Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.13. По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности издается приказ.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителем директора занимаемой должности проводится не ранее чем через год после назначения работника на занимаемую должность, периодически не реже одного раза в 5 лет.

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

3.2. Аттестации не подлежат:

3.2.1. Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

3.2.2. Заместитель директора, находящийся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой им должности сохраняется до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заместителя директора после перерыва в работе.

3.4. Основанием для проведения аттестации заместителя директора является описание профессиональной деятельности аттестуемого работника за период работы в должности.

Описание профессиональной деятельности подается в школьную аттестационную комиссию за три месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

3.5. Описание профессиональной деятельности должно содержать всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (эффективности управленческой деятельности, наличию исполнительской дисциплины), информацию о профессиональной переподготовке, прохождении заместителем директора курсов повышения квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации, и т.д.

3.6. Аттестация заместителя директора проводится аттестационной комиссией в форме собеседования, согласно приложения №1 к настоящему положению, или публичного представления продукта управленческой деятельности аттестуемым (система работы, анализ деятельности, обобщение опыта работы и т.д.).

Перечень вопросов для собеседования формируется с учетом требований, предъявляемых к должности заместителя директора образовательного учреждения приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и утверждается руководителем учреждения.

Вопросы для собеседования выдаются аттестуемому не менее чем за 10 дней до собеседования

3.7. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

3.7.1. Профессиональные знания и опыт работы.

3.7.2. Умение применять современные средства и методы управления.

3.8. Информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемого не позднее, чем за месяц до её начала.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. По результатам аттестации заместителя директора, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11.1. Соответствует занимаемой должности заместителя директора по учебно–воспитательной работе муниципального общеобразовательного учреждения.

3.11.2. Не соответствует занимаемой должности заместителя директора по учебно–воспитательной работе муниципального общеобразовательного учреждения.

3.12. Результаты аттестации заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения сообщают ему после проведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии (первый экземпляр заносится в личное дело заместителя директора, второй выдается на руки аттестуемому).

3.13. В аттестационный лист аттестационная комиссия в случае необходимости заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя директора.

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом руководителя не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

3.15. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя о результатах аттестации выдается заместителю директора не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

3.16. Споры по вопросам аттестации заместителя директора рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Вопросы для проведения собеседования
в ходе аттестации заместителя директора по учебно – воспитательной
работе на соответствие занимаемой должности**

1. Охарактеризуйте основные направления образования в России, Красноярском крае. 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 для реализации ФГОС НОО.
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 свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными организациями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
9. Каких изменений в профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в этой связи Вам необходимо решать?
10. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
11. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
12. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете?

13. Какие проблемы развития своей управленческой компетенции Вы обнаружили? Как планируете работать над её развитием?

14. 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 высказали 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.