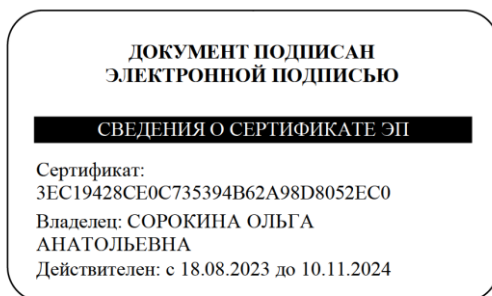


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 31.08.2023 № 434

**Положение
об аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на
вакантные должности заместителя директора**

Общие положения

1. Положение об аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на вакантные должности заместителя директора (далее – положение) регламентирует организацию и проведение аттестации заместителей директора МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее – Образовательная организация) и лиц, претендующих на должность заместителя директора, определяет порядок проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора и определения их соответствия занимаемой должности.

4. Основными задачами аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- 2) повышение эффективности и качества управленческого труда;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению образовательных программ.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, лицам, претендующим на должность заместителя директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Аттестация заместителей директора проводится не реже одного раза в пять лет.

7. Лица, претендующие на должность заместителя директора, подлежат обязательной аттестации в течение 3 месяцев со дня назначения на должность.

8. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится:

1) по заявлению аттестуемого с учетом результатов отчета об эффективной деятельности работника;

2) по решению директора Образовательной организации.

9. Аттестации не подлежат заместители директора:

- 1) беременные женщины;
- 2) женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- 3) до истечения года после выхода из отпуска.

10. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.

Организация проведения аттестации

11. Для проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, осуществляются следующие мероприятия:

1) утверждается положение об аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на вакантные должности заместителя директора;

2) утверждаются сроки проведения аттестации, график проведения аттестации, форма аттестационного испытания (отчет/самоанализ о результатах деятельности и (или) устное собеседование);

3) формируется список заместителей директора, лиц, претендующих на вакантные должности заместителя директора, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые) и осуществляется подготовка необходимых документов на аттестуемых.

12. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

13. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

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

15. Аттестуемый представляет секретарю Аттестационной комиссии за месяц до даты аттестации, но не позднее 10 рабочих дней до даты аттестации следующие документы:

1) заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение № 1 к положению);

2) копию документа об образовании;

3) копию документа о повышении квалификации;

4) представление (приложение № 2 к положению);

5) отчет/самоанализ о результатах деятельности в данной должности (далее - отчет, приложение № 3 к положению).

16. Лица, претендующие на должность заместителя директора, предоставляют секретарю Аттестационной комиссии за месяц до даты аттестации, но не позднее 10 рабочих дней до даты аттестации следующие документы:

1) заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;

2) представление (приложение № 2 к положению);

3) копию трудовой книжки;

4) копию документа об образовании.

17. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется выписка из протокола Аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результате голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

18. О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается приказом директора Образовательной организации.

19. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

20. При подготовке представления от лица, претендующего на должность заместителя директора, могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Проведение аттестации

21. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин аттестация может быть проведена в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к выписке из протокола.

22. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о его достижениях в данной должности и (или) проводит собеседование по установленным вопросам (приложение № 4 к положению).

При собеседовании аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и практическая ситуация. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа.

23. Результаты процедуры аттестации оформляются протоколом (приложение № 5 к положению).

24. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение и рекомендации Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Аттестационной комиссии.

25. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения Аттестационной комиссией, в день проведения аттестации.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Аттестационной комиссии.

26. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

27. По результатам аттестации заместителя директора, лица, претендующего на должность заместителя директора, Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;

2) не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

28. Результаты аттестации заносятся в протокол установленной формы, подписываются председателем и секретарем в двух экземплярах. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

На аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее трех рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационная комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных заместителей директора за достигнутые ими успехи, а также высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности заместителя директора.

29. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об
аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на вакантные должности
заместителя директора

В Аттестационную комиссию
МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя».

Сообщаю о себе следующие сведения:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и год рождения _____

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

Общий трудовой стаж: _____

Стаж педагогической работы, занимаемые должности: _____

Стаж руководящей работы, занимаемые должности: _____

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации (полное наименование организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, продолжительность курсов, год прохождения курсовой подготовки, №, дата выдачи документа)

С Положением об аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на вакантные должности заместителя директора, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.
Телефон дом. _____, сл. _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению об
аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на вакантные должности
заместителя директора

В Аттестационную комиссию
МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на заместителя директора и (или) лицо,
претендующее на должность заместителя директора

_____ / _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ / _____
(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации,

_____ / _____
район/город)

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 прохождении курсов повышения квалификации _____ / _____

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

Занимаемая должность (до аттестации) _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Имеющиеся награды и звания _____

Краткая характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств _____

Директор _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ / _____
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

Рекомендация по оформлению отчета, представляемого в ходе процедуры аттестации заместителей директора с целью определения соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками

Цель представляемого отчета – получение информации об осуществляемой заместителем директора управленческой деятельности (в рамках компетенций, определенных приказом директора образовательной организации).

Вся информация представляется за 3 года, предшествующих процедуре аттестации.

Объем отчета о результатах деятельности составляет не более 3-х страниц.

При написании отчета желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

Показатели результативности деятельности заместителя директора включают следующие группы показателей:

- 1.Результативность обучающихся, педагогов;
- 2.Ресурсное обеспечение образовательного процесса (кадровое, материально-техническое, финансово-хозяйственное и т.д.);
- 3.Инновационная, экспериментальная, методическая, хозяйственная деятельность.
- 4.Иное.

Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность заместителя директора образовательной организации

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Томской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашей образовательной организации?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательной организацией.
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую внутреннюю систему оценки качества образования в Вашей образовательной организации.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашей образовательной организации? Охарактеризуйте качество образования в Вашей образовательной организации.
5. Каким образом Вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей образовательной организации?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательной организации 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 Вашей образовательной организации. 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, административно-хозяйственной деятельности (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
 10. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда педагогов в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений обучающихся?
 11. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными организациями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
 12. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
 13. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете?
 14. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
 15. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного управления образовательной организации?
 16. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
 17. 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?
 18. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.
 19. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Практические ситуации:

1. Группа педагогов (работников) в грубой форме высказали недовольство Вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?
2. Вам поручают руководить подразделением или 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 (работник) спорит с Вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт с коллегой. Что Вы предпримете?
5. Вы приступили к новой работе только 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 (работник) отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет Вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов (работников) — 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. К Вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе (группе) их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок плачет и поэтому не хочет идти в школу. Что Вы будете предпринимать?

9. Педагог сообщает Вам, что один из обучающихся приходит в образовательную организацию заплаканный, в синяках и, по словам этого обучающегося, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?
10. От родителей одного из классов в Управление образования постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия?
11. В коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?
12. Вы вступили в должность, но Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в образовательной организации накалена: когда Вы заходите в помещение, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?
13. Вы решили узнать мнение сотрудников своей образовательной организации на предмет оценки уровня организации управленческого труда. Вы провели анонимное анкетирование и узнали, что эффективность управленческого Вашего труда оценивается гораздо ниже, чем Вы предполагали. Хотя, в общем-то, сотрудники относятся к Вам доброжелательно. Что Вы предпримете?
14. В образовательной организации постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия должна быть разработана?
15. В образовательной организации в одном из классов (в двух классах, во всей образовательной организации) объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия включает в себя данный режим?

**Протокол
заседания Аттестационной комиссии**

« ___ » _____ 20 ___ г. _____

Присутствовали:

Председатель Аттестационной комиссии: _____
Заместитель председателя Аттестационной комиссии: _____
Секретарь Аттестационной комиссии _____
Члены Аттестационной комиссии _____

Форма квалификационного испытания: собеседование с лицом, претендующим на
должность заместителя директора, отчет заместителя 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 _____ / _____ /

_____ / _____ /