

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 26
(МОБУ СОШ № 26)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МОБУ СОШ № 26
(протокол от 22.10.2018 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОБУ СОШ № 26
27.11.2018 № 600

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителей руководителя
МОБУ СОШ № 26**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя МОБУ СОШ № 26 (далее - Положение) регулирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя образовательного учреждения, в том числе и вновь назначаемых работников на должность.

1.2 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности заместителя директора.

1.3 Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым.

1.4 Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

1.5 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276.

2. Формирование аттестационной комиссии и регламент её работы

2.1 Аттестация заместителей руководителя и лиц, претендующих на эту должность, проводится в образовательном учреждении школьной аттестационной комиссией (далее - ШАК).

2.2 ШАК формируется из работников образовательного учреждения в

составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. ШАК создается приказом директора. В состав комиссии должны входить не менее 5 человек.

В состав школьной аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

Комиссия действует в образовательном учреждении на постоянной основе.

2.3 Председателем ШАК является директор школы. Председатель комиссии председательствует на заседаниях комиссии, организует её работу, распределяет обязанности между членами комиссии, организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых, осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации, формирует перечень вопросов для собеседования.

2.4 Секретарь комиссии обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, составляет списки заместителей директора, подлежащих аттестации, и график ее проведения, готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии, производит оформление решений комиссии, осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией.

2.5 Заседания школьной аттестационной комиссии проводятся по утвержденному графику.

В приказе о проведении аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника;
- дата и время проведения аттестации;
- форма проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

2.6 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое школьной аттестационной комиссией решение.

2.7 Аттестуемый работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании ШАК.

2.8 По результатам аттестации ШАК принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.9 Решение ШАК принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом ШАК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10 Решение ШАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.11 Решение ШАК заносится в аттестационный лист, подписывается председателем комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре.

3. Реализация решений школьной аттестационной комиссии

3.1 Решение ШАК о результатах аттестации заместителей руководителя утверждается приказом образовательного учреждения.

3.2 Оформленный аттестационный лист в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения ШАК передается работнику для ознакомления с ним под подпись.

3.3 В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости ШАК заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.4 При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, директор школы не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в ШАК информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

3.5 Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого работника.

3.6 В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7 Результаты аттестации аттестуемый работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок аттестации заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности

4.1 Аттестация заместителей руководителя с целью подтверждения занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

4.2 Секретарь школьной аттестационной комиссии формирует персональный пакет документов на аттестуемого работника (Приложение 1).

4.3 Аттестации не подлежат:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в декретном отпуске или отпуске по уходу за ребенком.

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

4.4 Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. Информация о

дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за две недели до её начала.

Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей руководителя является представление директора образовательного учреждения в ШАК с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления. Представление, подписанное работодателем, подается в школьную аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации.

С представлением аттестуемый работник должен быть ознакомлен работодателем под подпись. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.5 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (Приложение 2).

4.5 Аттестуемый вправе представить в школьную аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности или пояснительную записку на представление работодателя.

4.6 Аттестуемые при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят квалификационное испытание в форме собеседования по вопросам (Приложение 3).

4.7 Основанием для проведения аттестации вновь назначенных заместителей директора с целью установления соответствия занимаемой должности является представление директора. Школьная аттестационная комиссия проводит экспертизу пакета аттестационных документов.

Квалификационное испытание для вновь назначенных работников проводится в форме собеседования по нормативно-правовой базе в сфере образования и вопросам управленческой деятельности.

Ежегодно на организационном заседании ШАК принимает решение о подготовке общего перечня вопросов для собеседования.

Персональный пакет документов на аттестуемого работника

1. Представление директора школы на заместителя руководителя.
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Аттестационный лист (при наличии с предыдущих аттестаций).
4. Копия(и) диплома(ов) об образовании.
5. Копия документа, подтверждающего назначение на аттестуемую должность.
6. Копия(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени.

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, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____
6. Стаж руководящей работы _____
7. Стаж педагогической работы _____
8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии:
10.1. Соответствует занимаемой должности _____
(указывается наименование должности)
10.2. Не соответствует занимаемой должности _____
(указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
12. Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель школьной аттестационной комиссии _____

Секретарь школьной аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ МОБУ СОШ № 26 от « ____ » _____ 20 ____ № _____

С аттестационным листом ознакомлена _____

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии:
согласна (не согласна)

(подпись работника, дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ
(на аттестуемого заместителя руководителя для аттестации
с целью установления соответствия занимаемой должности)

Директор МОБУ СОШ № 26 Майданчук С.Б. представляет на рассмотрение школьной аттестационной комиссии Ф.И.О., заместителя директора, для аттестации на соответствие занимаемой должности по должности «заместитель руководителя».

Дата рождения аттестуемого _____ (число, месяц, год).

Сведения об образовании аттестуемого:

образование _____;

учебное заведение _____

год окончания _____

специальность по диплому _____

образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»

_____;

курсы повышения квалификации за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) _____

_____;

профессиональная переподготовка за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) _____

_____;

обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (магистратура, аспирантура, докторантура (учебное заведение, год окончания, тема исследования) _____

Поощрения наградами муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Минобрнауки Ростовской области, Администрации Ростовской области, _____ и т.д.

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, в аттестуемой должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет.

Дата назначения на аттестуемую должность _____

Основание назначения: приказ ОУ от _____ № _____

Оценка профессиональных качеств работника:

(наличие программы развития учреждения; соответствие образовательной программы учреждения современным требованиям методическая тема учреждения, эффективность её разработки; участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат); участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах)

Оценка деловых качеств работника:

Результативность деятельности работника:

(распространение управленческого опыта аттестуемого работника на различных уровнях; достижения обучающихся - результаты ЕГЭ, ОГЭ и др.; результаты участия обучающихся в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях)

Информационная компетентность работника:

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Директор МОБУ СОШ № 26 С.Б.Майданчук ходатайствуют перед школьной аттестационной комиссией о принятии следующего решения:

ФИО заместителя руководителя соответствует занимаемой должности «заместитель директора»

Директор МОБУ СОШ № 26 _____

С.Б.Майданчук

МП

С представлением работодателя ознакомлен(а):

Аттестуемый работник

дата

подпись

Ф.И.О.

**Перечень вопросов для собеседования на аттестации заместителя руководителя на
соответствие занимаемой должности**

I. Правовые основы деятельности образовательной организации

1. Общая характеристика международных правовых актов об образовании.
2. Законодательство Российской Федерации в сфере образования.
3. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
4. Содержание Устава школы. Регистрация Устава.
5. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательной организации.
6. Правовой статус образовательной организации.
7. Требования к организации образовательного процесса.
8. Общие требования к содержанию образования.
9. Общие требования и правила приема граждан в образовательные организации.
10. Система управления образованием.
11. Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.
12. Полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования.
13. Полномочия органов местного самоуправления в сфере образования.
14. Компетенция и ответственность образовательной организации.
15. Порядок реорганизации и ликвидации образовательной организации.
16. Понятие и виды организационно-правовых форм образовательной организации.
17. Порядок лицензирования образовательной организации.
18. Порядок аккредитации образовательной организации.
19. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательной организацией.
20. Имущественные отношения в системе образования, их особенности.
21. Понятие и содержание права оперативного управления имуществом образовательной организации.
22. Понятие, содержание, виды права собственности образовательной организации.
23. Понятие коммерческой, служебной тайны в образовательной организации. Список сведений, которые могут составлять служебную тайну.
24. Порядок финансирования образовательной организации.
25. Материально-техническая база образовательной организации.
26. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательной организации.
27. Система налогообложения образовательной организации. Налоговые льготы образовательной организации.
28. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
29. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
30. Права и обязанности родителей (законных представителей).
31. Система оплаты труда работников образовательной организации.
32. Права, обязанности, ответственность работников образовательной организации.
33. Трудовые отношения в системе образования.
34. Обеспечение пожарной безопасности в образовательной организации.
35. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.

II. Управление и образовательная деятельность

1. Цели и задачи образовательной организации. Миссия школы.
2. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития МОБУ СОШ № 26.
3. Инновационные процессы в образовании.
4. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
5. Федеральные государственные образовательные стандарты, их цели и задачи. Организация деятельности педагогического коллектива по реализации ФГОС.
6. Государственная итоговая аттестация. Формы, организация подготовки, процедура проведения.
7. Организация мониторинговых исследований. ВПР. НИКО.
8. Информационная открытость образовательной организации.
9. Методическая работа в образовательном учреждении.
10. Методы управленческой деятельности. Принципы управления.
11. Управление качеством образования. Система внутреннего мониторинга качества образования.
12. Особенности управления педагогическими процессами.
13. Организационная структура управления в МОБУ СОШ № 26.
14. Формы и методы управления персоналом в образовательной организации.
15. Понятие и виды управленческих решений. Процедура принятия управленческого решения.
16. Факторы, влияющие на процесс принятия решений в образовательной организации.
17. Организация контроля в образовательной организации.
18. Методы и стили управления образовательной организацией в современных условиях.
19. Обеспечение взаимодействий в образовательной организации: делегирование полномочий, ответственность, власть.
20. Единоначалие и самоуправление.
21. Формы самоуправления в образовательной организации.
22. Делопроизводство в образовательной организации. Документооборот.
23. Оценка труда работников образовательной организации.
24. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
25. Методы осуществления маркетинга образовательных потребностей обучающихся, воспитанников и их родителей.