



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации заместителей руководителя в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 177 с кадетскими классами» городского округа Самара.

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления образовательной организацией;
- повышения эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

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

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций являются соответствие

фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики; нормативно-правовая компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности образовательной организации; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 177 с кадетскими классами» городского округа Самара являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, ИКТ-компетентность, коммуникативная компетентность, основы общетеоретических дисциплин; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.6. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией, формируемой приказом директора МБОУ Школы № 177 г.о. Самара.

1.7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

1.8. Для проведения аттестационных процедур в рамках аттестации заместителей директора МБОУ Школы № 177 г.о. Самара создается экспертная группа. Положение об экспертной группе утверждается приказом директора МБОУ Школы № 177 г.о. Самара.

**2. Порядок аттестации заместителей директора в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 177 с кадетскими классами» городского округа Самара.**

2.1. Заместители руководителя проходят аттестацию один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация заместителя руководителя может проводиться в случаях, когда:

- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий.

Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в год.

2.2. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя является представление. Директор готовит Представление на аттестуемого.

2.3. Представление должно содержать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый 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 со сведениями, содержащимися в представлении.

2.4. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации.

Аттестация для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах, в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим

письменным заявлением) информирует экспертную группу, до начала процедуры, о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.6. Заместители директора школы в ходе аттестации проходят:

- *собеседование* по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

2.7. По результатам аттестации заместителей руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя

- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя.

### 3. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня, и заносится в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.2. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом.

3.3. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

3.4. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним подлежит прекращению.

3.5. Результаты аттестации заместители руководителя вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Состав**

**аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 177 с кадетскими классами» городского округа Самара по аттестации заместителей руководителя**

Председатель комиссии	
Заместитель председателя	
Секретарь комиссии	

**Члены комиссии**

1. Член комиссии	
2. Член комиссии	

**Независимые эксперты**

1. независимый эксперт	
2. независимый эксперт	

***Перечень вопросов для проведения собеседования по аттестации заместителей  
директора муниципального общеобразовательного учреждения по учебно-  
воспитательной работе***

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, в субъекте Российской Федерации, в котором вы работаете. 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?
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 .
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 , в которой Вы работаете?

15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития ? 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.

**Критериальные требования,  
предъявляемые к заместителям руководителя в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Школа № 177 с кадетскими классами»  
городского округа Самара**

**Фамилия, имя, отчество**

-----

Наименование образовательного учреждения, должность аттестуемого

-----

Результаты аттестации

-----

№	Показатели для оценки уровня знаний, умений и результатов управленческой деятельности	Баллы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	<b>И Т О Г О :</b>	

Вывод по итогам:-----

Рекомендации аттестуемому -----

-----

«    »            201    г

Подписи членов

Экспертной группы:

Расшифровка подписи:

**Экспертная группа**  
**для проведения аттестации заместителей руководителя в**

---

1. Председатель экспертной группы –
2. Заместитель экспертной группы –
3. Секретарь экспертной группы –
4. Член комиссии –
5. Член комиссии –



В Аттестационную  
комиссию

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

---

(фамилия, имя, отчество работника)

**Заместителя руководителя**

---

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом,

---

район/город)

Далее в представлении указываются:

1. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств работника.
2. Оценка деловых качеств работника.
3. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:
  - 3.1. Условия, создаваемые работником для развития обучающихся (воспитанников) и поддержки творческой инициативы в урочной и внеурочной деятельности (в содержании образования, методах и формах организации образовательного процесса).
  - 3.2. Имеющиеся награды и звания.
4. Наличие дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

Директор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

(№ протокола и дата заседания органа Заявителя по выдвижению работника на участие в квалификационных испытаниях)

**Протокол  
заседания экспертной группы**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель экспертной группы: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя экспертной группы: \_\_\_\_\_

Секретарь экспертной группы: \_\_\_\_\_

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ претендует на должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		

3.		
----	--	--

Результат \_\_\_\_\_ (соответствует/не соответствует)

Председатель экспертной группы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя экспертной группы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь экспертной группы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /