

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ» ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ
ПОСЕЛОК ЧЕГДОМЫН» ИМЕНИ О.В.КОШЕВОВОГО ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 5 от «15» января 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей»
Митусин О.П. Митусов

Приказ № 4 от «15» января 2020г.



Рассмотрено и согласовано Управляющим советом

Протокол № 3 от «25» декабря 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей» имени О.В.Кошевого городского поселения «Рабочий
поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.2. Положение о порядке проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителей руководителя МБОУ «Многопрофильный лицей» имени О.В. Кошевого (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителей директора МБОУ «Многопрофильный лицей» имени О.В.Кошевого городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Аттестация заместителя директора проводится не реже одного раза в пять лет.

1.4. Аттестация заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителей директора, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1) внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности учреждения;

б) по решению работодателя в лице руководителя.

2) аттестации не подлежат заместители руководителя учреждений:

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации осуществляются следующие мероприятия:

- 1) разрабатывается и утверждается Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора МБОУ «Многопрофильный лицей» имени О.В.Кошевого городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, лиц, претендующих на должности заместителей директора;
- 2) формируется комиссия по проведению аттестации;
- 3) утверждаются сроки проведения аттестации, график ее проведения, форма аттестационного испытания (отчет о результатах деятельности учреждения и (или) устное собеседование);
- 4) формируется список заместителей руководителя, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые), и осуществляется подготовка необходимых документов на аттестуемых.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- дата и время проведения аттестации

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за два месяца до проведения аттестации.

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

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям;
- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации;
- представление руководителя (приложение №5);
- отчет о результатах деятельности учреждения (приложение №6).

2.5 Лица, претендующие на должность заместителя руководителя, представляют секретарю Аттестационной комиссии за месяц до даты аттестации, но не позднее 10 рабочих дней до даты аттестации следующие документы:

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

2.6 При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию 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 его аттестационному листу.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого и (или) проводит собеседование по установленным вопросам. Для лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится собеседование. При собеседовании Аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) три вопроса. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа.

3.3. Заместитель директора по АХЧ представляет в аттестационную комиссию отчет о работе за последние три года и или проходит собеседование по критериям результативности деятельности работника данной категории. Претендент проходит процедуру собеседования. (приложение №2)

Результаты процедуры аттестации оформляются протоколами (Приложения № 3, 4).

Заседание Аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение и рекомендации Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Аттестационной комиссией.

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

3.4. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует требованиям, занимаемой должности заместителя директора МБОУ.

- не соответствует требованиям, занимаемой должности заместителя директора МБОУ «Многопрофильный лицей» имени О.В.Кошевого городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов Аттестационной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

3.5. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения Аттестационной комиссией.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению в течение 5-х рабочих дней со дня проведения аттестации.

С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих дней со дня утверждения приказом по образовательному учреждению о результатах решения Аттестационной комиссии.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле руководителя.

Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому.

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

к Положению о порядке проведения аттестации
заместителей директора МБОУ «Многопрофильный лицей» имени О.В.Кошечкина
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края,
лиц, претендующих на должности заместителей директора

**Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения
собеседования с руководителями, лицами, претендующими на должности
заместителя директора общеобразовательного учреждения**

1. Охарактеризуйте основные направления развития системы образования в России. Как они реализуются в вверенном ОУ?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы контроля деятельности образовательного учреждения).
3. В чем заключается связь качества образования в МБОУ «Многопрофильный лицей» с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. Перечислите ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей. Прокомментируйте сильные и слабые стороны Положения об оплате труда и о порядке материального стимулирования сотрудников вверенного образовательного учреждения.
5. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть или может быть регламентировано это взаимодействие?
6. Какие изменения, происходящие в современной системе образования, являются наиболее значимыми? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
7. Какова номенклатура дел по учебно-воспитательной работе в образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?
8. Как Вы используете (будете использовать) информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
9. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?
10. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе.
11. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
12. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
13. Какие приказы по, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в МБОУ?

Приложение № 2

Критерии результативности деятельности заместителя директора по АХЧ.

№ п/п	Показатель для оценки уровня знаний, умений и результатов управленческой деятельности
1.	Квалификация. <i>Знания:</i> Нормативные правовые основы деятельности образовательного учреждения объем, перечень, сроки, возможные последствия отдельных работ
2.	Профессионализм. <i>Умения:</i> работать с договорами и подрядчиками определить целесообразность работ или видов работ устанавливать деловые и межличностные отношения организовывать инженерно-хозяйственные службы на обеспечение учебного процесса в части, касающейся должностных обязанностей заместителя директора по административно-хозяйственной работе подготовить организационно-правовые документы для работы со сторонними организациями
3.	Продуктивность деятельности: количество, качество и сроки выполнения договоров качество обеспечения учебного процесса (в пределах компетенции) состояние материально-технической базы качество и своевременность представления отчетной документации своевременная и качественная подготовка ОУ к новому учебному году

Приложение № 3

Протокол заседания аттестационной комиссии
МБОУ «Многопрофильный лицей» имени О.В.Кошевого
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

Форма квалификационного испытания:

Аттестуемый: _____
(Ф.И.О.)

место работы _____

занимает/претендует на должность заместителя директора _____
_____ работе

Итоги собеседования:

№	Вопрос	Ответ (верный/неверный)
1.		
2.		
3.		

Приложение № 4
к Порядку обязательной аттестации заместителей директора
МБОУ «Многопрофильный лицей» имени О.В.Кошевого
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского

Дата проведения процедуры аттестации:

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

проведения процедуры аттестации

№ п/п	ФИО аттестуемого	Занимаемая должность	Место работы	Результат процедуры аттестации	Место для записи причины не прохождения процедуры	Подпись аттестуемого
1						
2						
3						
4						
5						

на заместителя директора, лица претендующего на должность заместителя директора
муниципального образовательного учреждения

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение №6

к Положению о порядке проведения аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на должность заместителей директора
МБОУ «Многопрофильный лицей» имени О.В.Кошевого
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

**Рекомендация по оформлению отчета о результатах деятельности учреждения,
представляемого в ходе процедуры аттестации заместителя директора МБОУ
«Многопрофильный лицей» имени О.В.Кошевого городского поселения «Рабочий поселок
Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
с целью определения соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к
должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками**

Цель представляемого отчета о результатах деятельности учреждения: получение информации об осуществляемой заместителем директора управленческой деятельности.

Вся информация представляется за 3 года, предшествующие процедуре аттестации.

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

При написании отчета о результатах деятельности вверенного учреждения желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

Показатели результативности деятельности заместителя директора во вверенном учреждении 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 деятельность МБОУ «Многопрофильный лицей».
4. Иное.

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 _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы) работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации школьной аттестационной комиссии _____

10. Решение школьной аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав школьной аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов школьной аттестационной комиссии

Количество голосов за _____ против _____

12. Примечания _____

Председатель школьной аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации

«__» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

С решением школьной аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

В школьную аттестационную комиссию

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности, т.к. истекает срок предыдущей аттестации.

Считаю наиболее приемлемы прохождение аттестации в форме _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

С порядком аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____