

Принято
Педагогическим советом
протокол № 2 от ____11.2014г.

Утверждаю
директор МОУ «СОШ с.Сосновка»

В.Ф.Чеберяк
приказ № 157 от 12.11.14г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя МОУ «СОШ с.Сосновка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 4 ст. 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает процедуру проведения аттестации заместителей руководителей МОУ «СОШ с.Сосновка» а, также лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя

1.2. Целью аттестации является определение соответствия заместителя руководителя занимаемой должности, а кандидатов - предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя руководителя (кандидата);
- выявление перспектив использования потенциальных способностей заместителя руководителя (кандидата);
- стимулирование саморазвития заместителя руководителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности заместителя руководителя (кандидата) за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово - хозяйственной деятельности организации;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки заместителя руководителя (кандидата);
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава заместителей руководителей;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом образовательной организации формируется аттестационная комиссия.

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

В состав аттестационной комиссии включаются: представители педагогического совета, представитель первичной профсоюзной организации (по согласованию).

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки заместителей руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для аттестации.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.5. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации (Приложение № 1 к настоящим рекомендациям).

Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 30. Перечень вопросов периодически пересматривается.

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Использование литературы при ответе на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

3.6. Общий перечень вопросов должен обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- а) отраслевой специфики;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

- в) основ, трудового, налогового законодательства;
- г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- д) основ менеджмента;
- е) вопросов управления и использования муниципального государственного имущества.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование.

3.8. Профессиональная деятельность заместителя руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем руководителя, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности организации.

3.9. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.12. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.13. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (Приложения № 2, 3 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.14. Заместитель руководителя (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.15. Аттестационный лист и представление заместитель руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации заместителя руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация заместителя руководителя проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат заместители руководителя:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя»:

- а) до истечения пятилетнего срока с даты аттестации,

б) до истечения действия квалификационной категории по должности «заместитель руководителя».

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом образовательной организации утверждаются списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестации.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого заместителя руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование организации, которой руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию секретарем аттестационной комиссии, направляется представление (Приложение № 4 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей, оценку финансового положения образовательной организации.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись с представлением каждого заместителя руководителя не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.9. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия может давать рекомендации.

4.10. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководителя, носит рекомендательный характер.

4.11. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель образовательной организации вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые заместителем руководителя успехи в работе;
- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым заместителем руководителя в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение заместителя руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление на имя руководителя образовательной организации о согласии на проведение аттестации.

- 5.2. Для проведения аттестации кандидата образовательной организацией издается приказ о проведении внеочередной аттестации.
- 5.3. На аттестуемого кандидата секретарем аттестационной комиссии направляется представление (Приложение № 5 к настоящему Положению), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы кандидата и др.
- 5.4. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись с представлением кандидата. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.
- 5.5. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой срок в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.
- 5.6. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:
- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель руководителя»;
 - не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель руководителя».
- 5.7. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию кандидата, носит рекомендательный характер.
- 5.8. С учетом решения аттестационной комиссии руководитель образовательной организации вправе принять решение о назначении на должность заместителя руководителя.

Приложение № 1

**Перечень вопросов для собеседования
с заместителем руководителя образовательной организации и кандидатом
на замещение должности заместителя руководителя образовательной организации**

- I. Законодательная и нормативная база в области образования
1. Общая характеристика международных правовых актов об образовании.
 2. Законодательство РФ в сфере образования.
 3. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
 4. Содержание устава образовательного учреждения. Регистрация устава.
 5. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
 6. Правовой статус образовательного учреждения.
 7. Требования к организации образовательного процесса.
 8. Общие требования к содержанию образования.
 9. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
 10. Система управления образованием.
 11. Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.
 12. Полномочия органов государственной власти субъекта РФ в сфере образования.
 13. Полномочия органов местного самоуправления в области образования.
 14. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
 15. Порядок реорганизации и ликвидации образовательного учреждения.
 16. Понятие и виды организационно – правовых форм образовательного учреждения.
 17. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
 18. Порядок аккредитации образовательного учреждения.
 19. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.

20. Имущественные отношения в системе образования, их особенности.
21. Понятие и содержание права оперативного управления имуществом образовательного учреждения.
22. Понятие, содержание, виды права собственности образовательного учреждения.
23. Понятие коммерческой, служебной тайны в образовательном учреждении.
Список сведений, которые могут составлять служебную тайну.
24. Порядок финансирования образовательного учреждения.
25. Материально-техническая база образовательного учреждения.
26. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
27. Система налогообложения образовательного учреждения. Налоговые льготы образовательного учреждения.
28. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
29. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
30. Права и обязанности родителей (законных представителей).
31. Система оплаты труда работников образовательного учреждения.
32. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
33. Трудовые отношения в системе образования.
34. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
35. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.

II. Менеджмент

1. Цели и задачи Вашего образовательного учреждения.
2. Миссия Вашего образовательного учреждения.
3. Стратегическое планирование.
4. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашего образовательного учреждения.
5. Основная образовательная программа Вашего образовательного учреждения.
6. Инновационные процессы в образовании.
7. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
8. Методическая работа в образовательном учреждении.
9. Методы управленческой деятельности.
10. Принципы управления.
11. Управление качеством образования.
12. Система внутреннего мониторинга качества образования.
13. Особенности управления педагогическими процессами.
14. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
15. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
16. Охарактеризуйте концептуальные подходы к управлению образовательным учреждением.
17. Охарактеризуйте функциональный подход к управлению образовательным учреждением.
18. Понятие и виды управленческих решений. Процедура принятия управленческого решения.
19. Факторы, влияющие на процесс принятия решений в образовательном учреждении.
20. Организация контроля в образовательном учреждении.
21. Методы и стили управления образовательным учреждением в современных условиях.

22. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
23. Единоначалие и самоуправление.
24. Руководство, лидерство.
25. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
26. Структура образовательного учреждения.
27. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
28. Оценка труда работников образовательных учреждений.
29. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
30. Методы осуществления маркетинга образовательных потребностей обучающихся, воспитанников и их родителей.

**Аттестационный лист
заместителя руководителя**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

10. Дата предыдущей аттестации _____

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично,

не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует занимаемой должности или

не соответствует занимаемой должности)

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, и «против» _____.

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.п. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись руководителя, дата)

Аттестационный лист
на лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует квалификационным требованиям)

_____ для замещения должности руководителя)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, и «против» _____.

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.п. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись руководителя, дата)

**Представление
на заместителя руководителя**

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

Представление
на лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту
должность

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по
диплому, квалификация по диплому, год окончания)

Общий трудовой стаж, в том числе:

стаж работы на педагогических должностях

стаж работы на руководящих должностях

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание
иностранных языков

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

Дата

С представлением ознакомлен

(подпись аттестуемого)