

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 80 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО  
ТРУДА В.П.ЗЕМЕЦА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол от 13.09.2017 № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор   
Бекерман Е.С./  
Приказ от 03.10.2017 № 345-од



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ  
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 5 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разъяснениями департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «По применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Аттестации подлежат: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, а также лица, претендующие на должности заместителей директора (*далее – аттестуемые*).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», в учреждениях и организациях» на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

### 1.5. Принципы проведения аттестации:

- коллегиальность, гласность, открытость, объективность, законность;
- обязательность аттестации на определение соответствия занимаемой должности лиц, претендующих на должность заместителя директора и работников, вступивших в должность;

1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- работники, достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через 2 года после выхода из указанных отпусков.

1.7. Аттестация заместителей директора проводится 1 раз в пять лет.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

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

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

2.4. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее трех человек.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет член аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.7. Организацию работы по подготовке и проведению заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия ежегодно формирует график проведения аттестации заместителей директора на следующий год не позднее, чем за две недели до его начала.

2.9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список заместителей директора, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;

2.10. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись председателем аттестационной комиссии не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.11. Аттестационная комиссия формирует необходимые для проведения аттестации документы:

- представление руководителя на аттестуемого;
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при ее прохождении);
- сведения о результатах проверок организации (результаты балансовых комиссий).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации согласно квалификационным характеристикам.

2.12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится в форме:

- собеседования;
- тестирования;
- портфолио (представления и анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого).

Аттестуемые вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

3.2. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией.

3.3. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа 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", раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях».

3.4. Содержание и организация собеседования представлены в Приложении. Вопросы обновляются по мере необходимости.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение испытания.

3.5. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

3.6. Аттестационные тесты разрабатываются аттестационной комиссией (в случае необходимости) и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого по следующим направлениям:

- специфике деятельности организации;
- основам гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства;
- основам управления организацией, планирования;
- основам маркетинга;
- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;
- перспективам развития организации.

3.7. Перечень вопросов аттестационного теста периодически пересматривается, утверждается приказом.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

3.8. Портфолио предполагает представление аттестуемым документов и материалов, свидетельствующих об уровне профессиональной компетентности, результатах практической деятельности.

3.9. Разделы портфолио составляются с учетом квалификационных характеристик должностей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.10. Особенностью Портфолио является сбалансированность формализованных свидетельств достижений руководящего работника и рефлексивно-аналитических продуктов предъявления результатов собственной профессиональной деятельности. Портфолио также содержит результаты аналитической работы самого работника.

3.11. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений аттестационная комиссия оценивает квалификацию аттестуемого на предмет его соответствия занимаемой должности. Профессиональная служебная деятельность оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач, стоящих перед образовательным учреждением, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы;
- знание законодательства федерального, регионального, муниципального уровня;
- организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и деловых качеств заместителей руководителя организации применительно к их профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.14. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя организации учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

#### **4. Решение аттестационной комиссии**

4.1. В результате аттестации аттестуемому дается одна из следующих оценок:  
- "соответствует/ не соответствует должности (указывается должность)"

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать рекомендации руководителю учреждения:

а) о направлении аттестуемого на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) о расторжении трудового договора.

При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с руководящим работником работодатель должен учитывать:

а) выполнение руководящим работником требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления.

б) эффективное и целевое использование образовательным учреждением средств областного и муниципального бюджетов;

в) личный вклад руководящего работника в развитие и совершенствование учебного воспитательного процесса;

г) личный вклад руководящего работника в укрепление материально-технической базы учреждения.

4.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе.

4.4. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение руководителя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по образовательной организации не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

4.6. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается аттестуемому не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестуемого.

Примечание: при проведении аттестации главных бухгалтеров возможно принятие решения о соответствии (не соответствии) занимаемой должности по заключению внешних экспертов (аудит).

## **Процедура проведения квалификационных испытаний в форме представления и анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого (портфолио)**

1. Портфолио предназначено для экспертного оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, самооценки профессиональной деятельности заместителей руководителя образовательного учреждения.

2. Особенностью Портфолио является сбалансированность формализованных свидетельств достижений работника и рефлексивно-аналитических продуктов предъявления результатов собственной профессиональной деятельности. Портфолио также содержит результаты аналитической работы самого работника.

3. Требования к материалам портфолио.

Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных или качественных параметрах, позволяющих сделать экспертное заключение в ходе аттестации.

Основанием выбора и предъявления показателей деятельности для Портфолио заместителя руководителя является соответствие квалификационным характеристикам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», в учреждениях и организациях»

4. Структура содержания Портфолио.

Портфолио включает следующие обязательные разделы:

1. Образовательный ценз работника (уровень образования, полученная квалификация, ученые звания, степени и т.д.);

2. Профессиональный статус;

3. Характеристики деятельности: целеполагания, планирования, организации, контроля, анализа.

4. Рефлексивно – аналитическая записка - самооценка аттестуемым профессиональных норм поведения.

Портфолио формируется, хранится и предъявляется на бумажном носителе.

### **Содержание и организация собеседования**

*Цель:* определение уровня профессиональных способностей заместителя директора ООО, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность заместителя директора ООО к решению поставленных перед соответствующим образовательным учреждением управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и практическая ситуация. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа. При необходимости члены аттестационной комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Ответы на вопросы аттестующихся оцениваются членами экспертной группы по критериям, представленным в таблице.

## **Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся членами экспертной группы**

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОУ на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОУ.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОУ.
7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

### ***Перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с руководителями, лицами, претендующими на вакантные должности руководителей общеобразовательных учреждений***

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Самарской области. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. 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?
5. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
6. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
7. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?
8. Как Вы 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? Как будет организовано взаимодействие с педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?
10. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
11. 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?
12. Какие приказы по учебно-воспитательной, методической работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.
13. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

### **Практические ситуации:**

1. Педагог, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?
2. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкают, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?
3. Педагоги выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему.  
Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?
4. Изучив работу педагогов в учебном заведении, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?
5. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?
6. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

7. В ОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?
8. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримите?
9. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?

**Вопросы**  
**для проведения собеседования в ходе аттестации**  
**заместителей директора по административно-хозяйственной работе**

1. Назовите основные направления модернизации образования. В реализации каких направлений Вы участвуете? Каково Ваше отношение к проекту?
2. Какова Ваша роль в организации оптимальной работы образовательного учреждения? Что Вы считаете своим вкладом в коллективную работу?
3. Какие направления деятельности должны находиться под контролем заместителя директора (заведующего) по административно-хозяйственной работе?
4. Какие методы оценки деятельности работников по административно-хозяйственной работе Вы используете?
5. Оцените уровень психологической атмосферы в коллективе, которым Вы руководите. Какие меры Вами предпринимаются по созданию обстановки доверия, уважения, открытости?
6. Как Вы повышаете уровень профессионального мастерства? Какое место занимает самообразование? Что Вы считаете результатом профессионального роста?
7. С какими трудностями Вы сталкиваетесь в своей профессиональной деятельности? Какие способы их преодоления используете?
8. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.
9. Как часто необходимо проводить инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте?
10. Поясните процедуру составления сметной документации.
11. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы строите свою работу.
12. Поясните, как Вы организуете работу по экономии расхода тепловой и электрической энергии, воды и материальных ресурсов.
13. Назовите основные документы, которые находятся в делопроизводстве у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

14. Какие средства индивидуальной защиты должны быть в Вашем образовательном учреждении? Назовите требования, предъявляемые к их регистрации, эксплуатации и хранению.

15. Раскройте содержание плана развития материально-технической базы Вашего образовательного учреждения.

16. Как и когда осуществляется технический контроль за состоянием зданий и помещений?