

«Рассмотрено»
на Педагогическом совете
МКОУ «Тальменская СОШ №6»
Протокол № 8 от «30» мая 2024 г.

«Утверждаю»
Директор
МКОУ «Тальменская СОШ №6»
Приказ № 47/02 от 03.06.2024 г.

**Положение о порядке аттестации заместителей руководителя,
руководителей обособленных структурных подразделений в
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Тальменская средняя общеобразовательная школа №6»
Тальменского района Алтайского края**

Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителей, руководителей обособленных структурных подразделений МКОУ «Тальменская СОШ №6» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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».
2. Положение определяет правила аттестации заместителей руководителей, руководителей обособленным структурным подразделением (далее «заместитель») МКОУ «Тальменская СОШ №6».
3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательной организации; стимулирования профессионального роста заместителей образовательной организации.
4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям образовательной организации, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
5. Заместители подлежат обязательной аттестации **при назначении на должность и очередной или внеочередной аттестации** в процессе трудовой деятельности в должности заместителя образовательной организации.
Заместители образовательной организации, подлежащие очередной аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации в межаттестационный период.
6. Очередная аттестация заместителя проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя.
7. Внеочередная аттестация может проводиться:
 - 7.1. по заявлению заместителя с целью изменений условий оплаты труда в следующих случаях:
 - победа образовательной организации или самого заместителя в краевом или федеральном конкурсе в сфере образования;
 - достижение образовательной организацией высоких результатов и обеспечения

эффективности деятельности;

7.2. по решению администрации учреждения в следующем случае:

– наличие отрицательной динамики в деятельности образовательной организации.

8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия в следующих случаях:

– переход аттестованного заместителя на другую руководящую должность в той же или другой муниципальной образовательной организации одного типа;

– при возобновлении работы в должности заместителя муниципальной образовательной организации после перерыва в работе.

9. Очередной аттестации не подлежат:

– беременные женщины;

– женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

– женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– заместители образовательной организации в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев.

Аттестация указанного заместителя образовательной организации возможна не ранее чем через год после его выхода из отпуска.

Организация проведения аттестации

1. Аттестация заместителей образовательной организации осуществляется аттестационной комиссией образовательного учреждения. Для ее проведения директором учреждения ежегодно издается приказ:

– о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей образовательной организации (далее – аттестационная комиссия);

– об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации заместителей образовательной организации утверждается дополнительно;

– об утверждении списка заместителей образовательной организации, подлежащих аттестации;

– о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа организации профсоюза работников учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5. Утвержденные приказом директора учреждения сведения на каждого аттестуемого

заместителя образовательной организации формируются не менее, чем за месяц до начала аттестации.

6. Работодатель, не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководителя с отзывом о его профессиональной деятельности (далее – отзыв) (приложение № 1).

7. В аттестационную комиссию отзыв представляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель образовательной организации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв работодателя.

8. Отзыв о профессиональной деятельности заместителя образовательной организации при очередной и внеочередной аттестации должен содержать следующие сведения о заместителе:

- фамилию, имя, отчество;
- стаж (опыт) работы в должности заместителя, в том числе в данной образовательной организации;
- аргументированную оценку качества и эффективности работы заместителя образовательной организации;
- мотивированную оценку его профессиональных и личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «заместитель».

9. Отзыв о профессиональной деятельности заместителя образовательной организации при назначении на должность должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- данные об образовании и стаже (опыте) работы;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «заместитель».

10. К отзыву прилагаются:

10.1. При очередной аттестации заместителя образовательной организации:

- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации (в объеме не менее 16 часов) (в том числе по накопительной системе) в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации заместителей образовательных организаций;
- акты проверок за последние пять лет;
- результаты самообследования деятельности образовательной организации за межаттестационный период.

10.2. При внеочередной аттестации:

- основание для аттестации (заявление заместителя образовательной организации, решение работодателя);
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (в том числе по накопительной системе) в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации заместителей образовательных организаций;
- акты проверок за последние 5 лет;
- результаты самообследования деятельности образовательной организации за межаттестационный период.

Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя образовательной организации на заседание аттестационной комиссии.
2. Оценку уровня квалификации заместителя осуществляет аттестационная комиссия ОУ.
3. Квалификационное испытание для заместителя включает собеседование по вопросам нормативного и правового характера.
4. Собеседование:

Собеседование проводится с аттестуемым заместителем в ходе заседания аттестационной комиссии ОУ (примерные вопросы прилагаются).

Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов комиссии, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида организации, в которой работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности заместителя руководителя, определить его соответствие (несоответствие) требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Аттестуемому предлагается 5 вопросов из перечня вопросов для собеседования, подготовленных Методическим советом учреждения. Время, отводимое на подготовку к собеседованию, не должно превышать 30 минут.

Оценка по результатам собеседования членами экспертной группы проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса - 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности - 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу - 5 баллов.

В ходе собеседования заместитель демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной организацией, соотносит данную проблему с потребностями организации и собственной управленческой деятельностью.

Критерии оценивания собеседования для заместителя, проходящего очередную (внеочередную) аттестацию:

- знание нормативных и правовых актов в сфере образования;
- умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения;
- понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями организации и образовательного сообщества;
- умение полно, всесторонне проанализировать проблему;
- умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности, достоверность и значимость полученных результатов;

- логичность и последовательность изложения;
- аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции;
- умение четко обозначить задачи, дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

По результатам собеседования определяется уровень профессиональной компетентности и результативности труда заместителя считаются соответствующими требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, если средняя оценка по итогам собеседования составляет не менее 3,51 баллов.

Уровень	Оценка результатов	Повышающий коэффициент
Базовый	от 3,51 до 4,0	1,05
Средний	от 4,0 до 4,46	1,1
Высокий	более 4,46	1,15

5. Результаты собеседования фиксируются в Оценочном листе по итогам собеседования с заместителем руководителя ОУ, руководителем обособленного структурного подразделения (Приложение 2).

6. На основании оценки собеседования аттестационная комиссия делает вывод с одной из формулировок:

- соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя» (руководитель обособленного структурного подразделения);
- не соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя» (руководитель обособленного структурного подразделения).

7. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии. По окончании заседания аттестационной комиссии председатель комиссии предлагает аттестуемому письменно удостоверить в протоколе отсутствие (наличие) нарушений процедуры собеседования.

8. Образовательная организация вправе устанавливать повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя по результатам оценки уровня профессиональной компетентности в процессе аттестации на соответствие занимаемой должности.

Отзыв о профессиональной деятельности
проходящего очередную (внеочередную) аттестацию

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, какое образовательное учреждение

окончил (а), дата окончания) специальность по диплому, квалификация по диплому

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в должности заместителя _____ лет, в том числе в данном образовательном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении

Сведения о дисциплинарных взысканиях

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

В этой части отзыва работодатель характеризует профессиональную компетентность аттестующегося руководящего работника по следующим направлениям:

- правовая компетентность (управленческие решения заместителя руководителя соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельности ОО, нет предписаний органов контроля и надзора по соблюдению законодательства в сфере образования; деятельность ОО обеспечена локальными нормативно-правовыми актами и др.);*
- финансово-экономическая компетентность (заместителя руководителя обеспечивает организацию деятельности ОО; обеспечивает организацию внебюджетного финансирования образовательной организации; экономическая мобильность и др.);*
- компетентность в области управления человеческими ресурсами (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в ОО; управляет процессом командообразования в ОО и др.);*
- компетентность в области достижения результатов (позиционирование организации в социуме; достижения ОО по реализации программы развития и др.); и др.)*

Вывод:

Соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «заместитель» _____

Руководитель ОО _____
(подпись) И. О. Фамилия

МП

С отзывом ознакомлен(а) _____ 20__ г.

(расшифровка подписи) (подпись)

**Оценочный лист по итогам собеседования с заместителем руководителя ОУ, с
руководителем обособленного структурного подразделения.**

ФИО _____

Должность _____

№ вопроса	Оценка членов аттестационной комиссии							средняя оценка
	ФИО члена комиссии							
№ 1								
№ 2								
№ 3								
№4								
№5								
ИТОГО								

Подписи членов комиссии :

_____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

Дата проведения собеседования _____

Процедура квалификационного испытания не нарушена

_____/_____
 Подпись (Фамилия И. О.)

**Примерные вопросы для собеседования
с заместителями руководителя образовательных учреждений, руководителем
обособленного структурного подразделения на соответствие занимаемой должности**

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальном проекте «Образование». Охарактеризуйте одно из них успешно реализуемое в Вашем образовательном учреждении. За счёт чего, на Ваш взгляд, достигнуты результаты?

2. Дайте обоснование целей и задач программы развития Вашего образовательного учреждения?

3. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?

4. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

5. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

6. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в Вашем образовательном учреждении. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?

7. Какими нормативными документами необходимо руководствоваться при организации летнего отдыха обучающихся?

8. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?

9. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

10. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?

11. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

12. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вы осуществляете при подготовке административных совещаний.

13. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?

14. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

15. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

16. Какая образовательная программа реализуется в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему?

17. Из каких частей состоит фонд оплаты труда учреждения, за что осуществляется выплата из каждой части?

18. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.

19. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.

20. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.

21. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Опишите систему работы Управляющего Совета учреждения.

22. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

23. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям

24. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?

25. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципального учреждения?

26. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?

27. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся Вашего образовательного учреждения в области охраны труда.

28. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Вашем образовательном учреждении.

29. Какие условия созданы в вашем ОУ для успешной сдачи ГИА?

30. Нормативно-правовые документы по проведению государственной итоговой аттестации.

31. Особенности ГИА в текущем году: нововведения, изменения содержания КИМ и т.д.

Дополнительное образование:

1. В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы лагеря с дневным пребыванием.

2. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.

3. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований.

Дошкольное образование:

1. Федеральные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования

2. Федеральные требования к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3. Охарактеризуйте основные формы контроля администрации детского сада за реализацией Программы в детском саду.

4. Назовите методы педагогической диагностики в образовательной практике ДООУ.

5. Что Вы вкладываете в понятие Управление качеством дошкольного образования в детском саду?