

**муниципальное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Гимназия №17 им. В.П. Чкалова»**

Утверждаю:
Директор МБНОУ «Гимназия №17»
О. И. Макарова
Приказ №148-о от 28 августа 2015 года



**Положение
о порядке аттестации лиц, претендующих на должность
заместителя директора**

Согласовано
с педагогическим советом
протокол № 1
от «28» августа 2015г.

Новокузнецк городской округ,
2015 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора МБНОУ «Гимназия №17» (далее – гимназия), подведомственного Комитету образования и науки администрации г. Новокузнецка.

К должности заместителя директор гимназии относятся должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР), воспитательной работе (ВР), административно-хозяйственной работе (АХР), безопасности жизнедеятельности (БЖ), заведующего библиотекой.

1.2. Целью аттестации является:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя директора гимназии, требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должности заместителя руководителя образовательной организации, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- рекомендация на основании пункта 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования") лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, для назначения на должность заместителя директора (перед назначением на должность).

1.3. Основные задачи аттестации:

- повысить эффективность и качество управленческого труда;
- выявить перспективы использования потенциальных возможностей;
- определить уровень квалификации.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

- настоящее Положение.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя директора гимназии, проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников гимназии на один учебный год.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждается директором гимназии, который является председателем аттестационной комиссии.

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

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

2.6. Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя гимназии, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что лицо, претендующее на должность руководителя образовательного учреждения, прошло аттестацию или получило рекомендацию для назначения на должность заместителя директора.

2.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем и секретарем аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист лица, претендующего на должность заместителя директора (приложение 1).

2.8. Запись о решении комиссии вносится в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее секретарем и заверяется печатью учреждения.

2.9. Один экземпляр аттестационного листа выдается лицу, претендующему на должность заместителя директора, второй экземпляр – передается специалисту по кадрам, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

Результаты могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя образовательного учреждения

3.1. Основанием для проведения аттестации является заявление лица (приложение 2), претендующего на должность заместителя руководителя Учреждения, о согласии на проведение аттестации с резолюцией директора Учреждения.

3.2. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя директора гимназии, должна быть проведена:

- не менее, чем за одну неделю до их вступления в эту должность, в случае если они ранее эту должность не занимали;

- в течение месяца до окончания предыдущего аттестационного периода, если они занимают должность заместителя директора гимназии на момент аттестации. Продолжительность аттестационного периода – 5 лет.

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

3.4. Аттестация может проводиться в следующих формах: компьютерное тестирование по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности, устное собеседование по вопросам, входящим в компетентность заместителя директора (приложение 3), а также на основании заявления претендента (в случае существенных заслуг перед гимназией).

3.5. Компьютерное тестирование проводится по тестовым заданиям, утвержденным аттестационной комиссией.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.6.1. для лиц, занимающих должность заместителя директора:

- *соответствует должности (указывается должность работника);*

- *не соответствует должности (указывается должность работника);*

3.6.2. для лиц, ранее не занимавших должность заместителя директора и не имеющих специальной подготовки или стажа работы, до их назначения на данную должность:

- *на основании пункта 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", **рекомендовать** кандидатуру (указывается ФИО претендента) в порядке исключения для назначения на должность (указывается должность работника) в связи с достаточным у него / у неё практическим опытом работы и высокой профессиональной компетентностью (либо: качественным выполнением возложенных на него / на неё должностных обязанностей в полном объеме);*

- *не рекомендовать кандидатуру (указывается ФИО претендента) для назначения на должность (указывается должность работника) в связи с недостаточными у него / у неё практическим опытом работы и профессиональной компетентностью (либо: недостаточно качественным выполнением возложенных на него / на неё должностных обязанностей не в полном объеме).*

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

9. Примечания _____

Дата аттестации " _____ " _____ г.

Председатель
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

Подпись работника и дата

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц, год рождения _____
занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____,

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

общий трудовой стаж _____ лет.

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

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

С Положением об аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора НМБОУ «Гимназия №17» ознакомлен(а).

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки документов при проведении аттестации.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____

Перечень вопросов для собеседования

1. Управление инновационными процессами в образовательной организации.
2. Правовые основы управления образовательной организацией.
3. Деятельность органов самоуправления.
4. Охрана труда, безопасности жизнедеятельности в образовательной организации.
5. Место и роль педагогического анализа в управлении образовательной организацией.
6. Педагогический и управленческий опыт, формы и методы его изучения и распространения.
7. Компетентность заместителя директора.
8. Роль заместителя директора в нормативно-правовом обеспечении стимулирования труда работников образовательной организации.
9. Реализация образовательной инициативы «Наша новая школа».
10. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего, основного общего и среднего общего образования (структура, содержание, требования к уровню подготовки).
11. Контроль и корректировка в процессе управления образовательной организацией.
12. Управление экспериментальной работой в образовательной организации.
13. Основы мониторинга качества образования.
14. Организация и управление методической работой в образовательной организации.
15. Педагогический анализ как функция управления образовательной организацией.
16. Планирование и реализация информационно-управленческих систем деятельности.
17. Документооборот и делопроизводство образовательной организации.
18. Делопроизводство в образовательной организации.
19. Проектное управление в образовательной организации.
20. Психологические условия эффективной управленческой деятельности заместителя директора в образовательной организации.
21. Базисный учебный план, варианты его реализации.
22. Критерии эффективности оценки управленческой деятельности в образовательной организации.
23. Работа с кадрами.
24. Работа с молодыми специалистами, наставничество.
25. Мотивация педагогических работников.
26. Методы сбора и обработки информации.