|  |
| --- |
| **Администрация Кстовского муниципального района** |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** |
| **«ГИМНАЗИЯ № 4»** пл. Мира, дом 9, г. Кстово Нижегородской области, 607650 |
| тел./факс 8(83145)9-32-79, e-mail mbougimnaziya4@yandex.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНОприказом МБОУ Гимназии № 4от 31.08.2016 № 202 |

**Положение о порядке и сроках проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должности заместителей директора**

**МБОУ Гимназии № 4**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации заместителей директора МБОУ Гимназии № 4 и кандидатов на должности заместителя директора (далее - аттестуемые) образовательной организации

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в [пункте 1.1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDesktop%5C%D0%9B%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%97%D0%94%20%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B9.doc#Par58). Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям заместителя руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- использование современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей директора образовательной организации являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности образовательной организации; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности заместителя директора образовательной организации являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.6. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на должность заместителя директора образовательной организации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.09.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполнять качественно и в полном объеме должностные обязанности, предусмотренные по должности руководителя образовательной организации.

**2. Состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается директором МБОУ Гимназии № 4, в состав которой входят: председатель – заместитель директора МБОУ Гимназии № 4 по учебно-воспитательной работе, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии - формируется из числа работников образовательной организации и представителя профсоюзной организации

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

**3. Порядок аттестации заместителей директора МБОУ Гимназии № 4, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, кандидатов на должности заместитетелей директора МБОУ Гимназии № 4.**

3.1. Кандидаты на должность заместителей директора подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора образовательной организации является личное заявление кандидата на должность заместителя директора образовательной организации, которое передается председателю аттестационной комиссии. График проведения аттестационных процедур для кандидатов на должности руководителей образовательных организаций устанавливается председателем аттестационной комиссии индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее чем за три рабочих дня до начала аттестации.

3.2. Заместители директора МБОУ Гимназии № 4 проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

Аттестация заместителей директора МБОУ Гимназии № 4 проводится в соответствии с локальным актом. Аттестуемых знакомят с приказом, содержащим список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. Основанием для проведения аттестации является представление на каждого работника, которое вносит руководитель образовательной организации (Приложение 1).

 3.3. Аттестация для заместителей директора и кандидатов на должности заместителей директора с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

3.4.Заместители директора МБОУ Гимназии № 4 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в ходе аттестации, проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

 1) рассмотрение Представления, которое вносит директора МБОУ Гимназии № 4 в аттестационную комиссию;

2) собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

3.5. Кандидаты на должности заместителя директора образовательной организации в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

1) Анализ документов, предъявляемых аттестуемым аттестационной комиссии, в соответствии с перечнем: заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки, дипломы о профессиональном образовании и (или) дополнительном профессиональном образовании, иные документы по профессиональной деятельности, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично на заседании аттестационной комиссии. Для успешного прохождения данного этапа аттестации образовательный ценз и стаж работы аттестуемого должен соответствовать требованиям к заместителю руководителя образовательной организации, закрепленных в ЕКС в разделе «Требования к квалификации».

2) Собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

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

- соответствует занимаемой должности заместителя директора;

- не соответствует занимаемой должности заместителя директора.

3.7. По результатам аттестации кандидатов на должности заместителя директора образовательных организаций аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора образовательной организации;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора образовательной организации.

1. **Реализация решений комиссии**

4.1. Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в архиве.

4.2. Не позднее двух рабочих дней после дня проведения заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии составляются выписки из протокола, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемых, наименовании их должностей, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии выдает аттестуемым выписки из протокола в течение трех рабочих дней после их составления под роспись. Выписки из протокола хранятся в личных делах заместителей директора образовательной организации.

4.4. В случае признания кандидатов на должности заместителя директора, несоответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора, трудовой договор с ними не заключается.

4.5. Результаты аттестации заместитель директора и кандидаты на должности заместителя директора образовательной организации вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Методические рекомендации**

**по проведению аттестации заместителей директора**

**и кандидатов на должности заместителей директора**

**образовательной организации**

# 1. Общие положения

 В целях повышения эффективности работы МБОУ Гимназии № 4 утверждено [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDesktop%5C%D0%9B%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%97%D0%94%20%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B9.doc#Par49) о порядке и сроках проведения аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителя руководителя образовательной организации (далее – Положение).

 Данные методические рекомендации по аттестации заместителей директора и кандидатов на должности заместителей директора МБОУ Гимназии № 4 (далее - аттестуемые) разработаны на основании Положения и базируются на системе требований к заместителю руководителя, закрепленных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) (далее – ЕКС).

**2. Порядок аттестации руководителей и кандидатов на должности заместителей директора образовательной организации**

2.1. Заместители директора образовательной организации в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

1) рассмотрение Представления, которое вносит директор МБОУ Гимназии № 4 в аттестационную комиссию;

2) Собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью. Для успешного прохождения данного этапа аттестации необходимо ответить правильно на 60 и более % вопросов от общего количества заданных вопросов и (или) практических ситуаций.

 2.2. Кандидаты на должности заместителя директора образовательной организации в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

1) Анализ документов, предъявляемых аттестуемым аттестационной комиссии, в соответствии с перечнем: заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки, дипломы о профессиональном образовании и (или) дополнительном профессиональном образовании, иные документы по профессиональной деятельности, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично на заседании аттестационной комиссии. Для успешного прохождения данного этапа аттестации образовательный ценз и стаж работы аттестуемого должен соответствовать требованиям к руководителю образовательной организации, закрепленных в ЕКС в разделе «Требования к квалификации».

2) Собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью. Для успешного прохождения данного этапа аттестации необходимо ответить правильно на 60 и более % вопросов от общего количества заданных вопросов и (или) практических ситуаций.

2.4. Результаты двух этапов квалификационных испытаний секретарь аттестационной комиссии заносит в протокол (приложение 3). Аттестационная комиссия принимает решение по итогам аттестации.

# 3. Содержание и организация аттестационных процедур

##  3.1. Собеседование

*Цель*: определение уровня профессиональных способностей (навыков и умений) лица, претендующего на руководящую должность, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность лица, претендующего на руководящую должность, к решению поставленных перед соответствующим учреждением управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективность и результативность данной работы аттестуемого.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому задаются вопросы и практические ситуации по примерному перечню (приложение 2). 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 аттестационной комиссии по двум критериям – «верный» или «неверный». Результаты по собеседованию вносятся в протокол (приложение 3) и подписываются всеми членами аттестационной комиссии.

**Приложение 1**

В аттестационную комиссию

МБОУ Гимназии № 4

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (п.11 Порядка)

а) На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (при наличии)

б) Наименование должности (в соответствии с ЕКС) на дату проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) Дата заключения по этой должности трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) Уровень образования и(или) квалификации по специальности или направлению подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (какое образовательное учреждение окончил, полученная

специальность и квалификация, год окончания)

д) Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) Результат предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение аттестационной комиссии, дата)

ж) Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, *результатов профессиональной деятельности* педагогического работника *по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором*:

1.

2.

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись аттестуемого)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Согласен(а) на получение и обработку персональных данных в целях проведения аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись аттестуемого)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение 2**

**Примерный перечень вопросов**

**для проведения собеседования кандидатов на должности заместителей руководителя МБОУ Гимназии № 4,**

**заместителей руководителя МБОУ Гимназии № 4.**

**Правовые основы управленческой деятельности в образовании**

* Государственные гарантии прав граждан Российской Федерации в области образования.
* Понятие системы образования. Формы получения образования.
* Образовательные организации, их организационно-правовые формы, типы и виды.
* Устав образовательной организации и локальные акты (нормативная база, порядок разработки и утверждения).
* Образовательные программы и услуги, правила оказания платных образователь­ных услуг в сфере образования.
* Лицензирование, аттестация и государственная аккредитация образовательных организаций, цель и содержание процедур.
* Права и социальная поддержка обучающихся, охрана их здоровья.
* Права и обязанности родителей (законных представителей).
* Номенклатура дел. Документирование управленческой деятельности. Нормативно-правовая доку­ментация в образовательной организации.
* Нормативно-правовое обеспечение методической службы в системе образования.
* Финансово-хозяйственная самостоятельность образовательной организации: принципы, основные характеристики.
* Оплата труда работников образования.
* Принципы и технологии организации бюджетного финансирования.

**Теория и практика управления**

* Современные теории управления. Особенности их реализации в образовательной организации. Опыт образовательной организации по решению задач социализации обучающихся.
* Управление педагогическим процессом. Учебный план образовательной организации. Образовательные программы творческих объединений образовательной организации.
* Управление процессом воспитания в образовательной организации.
* Технологические основы принятия управленческих решений (на примерах из деятельности руково­дителя образовательной организации).
* Психолого-педагогический мониторинг. Опыт его организации в образовательной организации.
* Управление формированием и развитием организационной культуры в образовательной организации. Характеристика организационной культуры образовательной организации.
* Управление процессом взаимодействия образовательной организации со средой. Опыт изучения и использования потенциала среды в развитии личности.
* Профессиональные конфликты. Опыт предупреждения и регулирования конфликтов в образовательной организации.
* Анализ деятельности руководителя образовательной организации.

 **Теория и практика воспитания личности**

* Современные концепции и подходы в воспитании.
* Технология организации воспитательного процесса в образовательной организации.
* Воспитательная система как условие становления социального воспитательного пространства образовательной организации.
* Инновационная деятельность в образовательной организации.
* Психолого-педагогическое сопровождение детей и педагогов в системе образовательной организации.
* Система организационной работы с родительской общественностью в условиях образовательной организации.
* Психологические аспекты педагогического взаимодействия в образовательной организации.
* Технология подготовки и проведения педагогических советов и родительских собраний в образовательной организации.
* 3доровьесберегающие технологии в образовательной организации.
* Детский коллектив: формирование и развитие.
* Специфика воспитательной работы с детьми «группы риска».
* Самоуправление и соуправление в детском коллективе.
* Профильная подготовка обучающихся в образовательной организации.
* Организация культурно-досуговой деятельности в условиях в образовательной организации.
* Педагогика летнего отдыха детей и подростков.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение 3**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии**

**по аттестации заместителя директора в целях подтверждения им соответствия занимаемой должности**

**от 02.03.2014 № 10**

**Председатель** –………., заместитель директора;

**Заместитель председателя** –., заместитель директора;

**Секретарь** –………….., учитель;

**Члены комиссии:**

1. ……..., учитель, председатель профсоюзной организации МБОУ Лицей № 7;

2. ……….., учитель.

**Присутствовали:** заместитель директора……….

**Повестка дня:**

 Аттестация заместителя руководителя ………….. на соответствие занимаемой должности «заместитель руководителя».

СЛУШАЛИ:

Секретаря аттестационной комиссии …………:

 1. На основании приказа МБОУ Гимназии № 4 от …….№ …… «Об организации аттестации заместителя директора в целях подтверждения им соответствия занимаемой должности» аттестуется на соответствие занимаемой должности «заместитель директора» ……….по утвержденному графику. …………. своевременно ознакомлена с приказом и графиком прохождения аттестации под роспись.

 2. О сведениях о заместителе директора ………… содержащиеся в представлении, с которым заместитель директора своевременно ознакомлен под роспись.

а) *ФИО.*

б) *Должность.*

в) Трудовой договор по должности «заместитель директора» заключен…

г) Образование:*.*

д) Курсы повышения квалификации:

е) Результатов предыдущих аттестаций*.*

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка

профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной

деятельности педагогического работника по выполнению трудовых

обязанностей, возложенных на него трудовым договором *в период с… по….:*

*Анализируется каждый пункт должностных обязанностей для выполнения трудовой функции с оценкой выполнения*

2. Результаты собеседования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы и (или) практические ситуации*(краткое содержание)* | Ответ*(верный/неверный)* |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3.  |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| % верных ответов |  |

РЕШИЛИ:

* 1. 1. Заместитель директора …….. соответствует занимаемой должности «заместитель директора».
	2. Голосовали: «за» - 5; «против» - 0.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  |  |
| Зам.председателя |  |  |
| Секретарь |  |  |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |