

Утверждено
приказом МОБУ «Медведевская
вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа»
от 06.11.2020 № 19-осн

Положение об аттестации заместителя директора МОБУ «Медведевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует проведение аттестации заместителя директора в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Медведевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителю директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

1.4. Целью аттестации заместителя директора является установление соответствия уровня его образования и квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

1.5. Основными задачами аттестации заместителя директора, являются: объективная оценка деятельности заместителя директора и определение соответствия занимаемой должности;

активизация деятельности заместителя директора по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;

выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителя директора;

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

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации и профессионального уровня заместителя директора, их методологической и управленческой культуры.

2. Состав аттестационной комиссии и порядок работы

2.1. Комиссия формируется из числа заместителя директора Учреждения. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается распорядительным актом Учреждения.

2.2. На организационном собрании комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

организует работу аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

2.2.1. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.3. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации заместителя директора;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых заместителя директора, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией заместителя руководителя;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации заместителя директора;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.7.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в дни, указанные в приказе Учреждения.

2.7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ организации о составе аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации заместителя директора в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации заместителя директора принимается директором Учреждения (Работодатель) в форме приказа. Секретарь комиссии доводит приказ о проведении аттестации под роспись до сведения заместителя директора не менее чем за месяц до начала аттестации.

Сроки проведения аттестации устанавливаются приказом Учреждения.

3.2. В приказе о проведении аттестации указываются:

- ФИО заместителя директора, подлежащего аттестации;
- должность заместителя директора;
- дата и время проведения аттестации.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации заместителя директора осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию и собеседования с заместителем директора.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о заместителе директора:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки заместителя директора квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления Учреждением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

Заместитель директора с представлением должен быть ознакомлен Учреждением под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

3.3.3. При отказе заместителя директора от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора осуществляется в форме собеседования. Вопросы для собеседования утверждаются приказом Учреждения. Примерный перечень вопросов приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Проведение аттестации

4.1. Заместитель директора должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия заместителя директора в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) аттестация откладывается приказом Учреждения на другой день.

4.3. При неявке заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о заместителе директора, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия заместителя директора квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств заместителя директора применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности заместителя директора основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания заместителя директора, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать заместителю директора вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол) по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Положению, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации заместителя директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Заместитель директора знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле заместителя директора.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.7.1. В случае признания заместителя директора соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.2. По завершению обучения Заместитель директора представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.3. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации заместителя директора, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации Заместитель директора вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень вопросов для собеседования с заместителем руководителя

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 образовательной организации. Регистрация устава.
5. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательной организации.
6. Правовой статус образовательной организации.
7. Требования к организации образовательного процесса.
8. Общие требования к содержанию образования.
9. Общие требования и правила приема граждан в образовательную организацию.
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 образовательной организации.
15. Порядок реорганизации и ликвидации образовательной организации.
16. Понятие и виды организационно – правовых форм образовательной организации.
17. Порядок лицензирования образовательной организации.
18. Порядок аккредитации образовательной организации.
19. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательной организацией.
20. Имущественные отношения в системе образования, их особенности.
21. Понятие и содержание права оперативного управления имуществом образовательной организации.

22. Понятие, содержание, виды права собственности образовательной организации.

23. Понятие коммерческой, служебной тайны в образовательной организации.

Список сведений, которые могут составлять служебную тайну.

24. Порядок финансирования образовательной организации.

25. Материально-техническая база образовательной организации.

26. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательной организации.

27. Система налогообложения образовательной организации. Налоговые льготы образовательной организации.

28. Права и социальная поддержка обучающихся.

29. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.

30. Права и обязанности родителей (законных представителей).

31. Система оплаты труда работников образовательной организации.

32. Права, обязанности, ответственность работников образовательного организации.

33. Трудовые отношения в системе образования.

34. Обеспечение пожарной безопасности в образовательной организации.

35. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся.

II. Менеджмент

1. Цели и задачи Вашей образовательной организации.

2. Миссия Вашей образовательной организации.

3. Стратегическое планирование.

4. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашей образовательной организации.

5. Основная образовательная программа Вашей образовательной организации.

6. Инновационные процессы в образовании.

7. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательной организации.

8. Методическая работа в образовательной организации.

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 Вашей образовательной организации.

15. Формы и методы управления персоналом в Вашей образовательной организации.

16. Охарактеризуйте концептуальные подходы к управлению образовательной организацией.

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 образовательной организацией 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 образовательной организации.

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.

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

пгт. Медведево

_____ 202__ г.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Аттестация заместителя директора МОБУ «Медведевская вечерняя
(сменная) общеобразовательная школа»

СЛУШАЛИ:

1.Характеристику аттестуемого

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Представление о работе аттестуемого зачитано (кем: ФИО, должность)

(краткое содержание Представления)

2.Вопросы к аттестуемому

(краткое содержание)

Ответы аттестуемого

ВЫСТУПИЛИ: (краткое содержание)

(фамилия, имя, отчество членов комиссии, краткое содержание их выступлений)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.

2.

(рекомендации аттестационной комиссии)

Количественный состав аттестационной комиссии

(членов комиссии)

Количество голосов: «за» _____ ;
«против» _____ ;
«воздержались» _____ .

Председатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Дата аттестации _____