

Положение

о порядке проведения аттестации заместителей руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ванзетурская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ванзетурская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) регламентирует вопросы проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ванзетурская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Аттестация заместителей руководителя (далее – аттестация) является обязательной и проводится в целях подтверждения соответствия аттестуемых занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация заместителей руководителей проводится один раз в пять лет.

1.4. Целями аттестации являются:

- установление факта соответствия(несоответствия) заместителя руководителя занимаемой должности;
- установление соответствия уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя требованиям к квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6. Аттестации не подлежат:

- заместитель директора, проработавший в занимаемой должности менее одного года;
- заместитель руководителя, находящийся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течении одного года после выхода из указанного отпуска;
- занимающие должность заместителя руководителя на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Квалификационные требования, предъявляемые к заместителю руководителя

В соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, утвержденными Приказом Министерства

здравоохранения и социального развития РФ: от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»; постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 года №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», заместителю руководителя:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом";

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Организация и сроки проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации

3.1. Аттестация заместителя руководителя проводится в процессе трудовой деятельности:

3.1.1. очередная аттестация заместителя руководителя проводится через два года после назначения на должность с присвоением соответствия занимаемой должности и затем один раз в 5 (пять) лет;

3.1.2. внеочередная аттестация заместителя руководителя в межаттестационный период проводится при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности.

3.2. Основанием для проведения аттестации по инициативе руководителя ОО является заявление аттестуемого (форма1)

3.3. Заявление подается в аттестационную комиссию в течении всего календарного года

3.4. Дата проведения аттестации заместителей руководителя определяется в соответствии с заявлением работника и графиком заседания Комиссии.

3.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.6. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (после длительной болезни, выхода из отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком и др.) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.

3.7. Аттестуемые при аттестации на установление соответствия уровня их квалификации к предъявляемым требованиям, проходят квалификационные испытания, состоящие из двух частей:

3.7.1. Экспертиза уровня компетентности заместителя руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности заместителя руководителя проводится по одной из следующих форм:

- экзамен (письменное (устное) тестирование, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями и др.) набравшие по результатам тестирования не менее 70% правильных ответов.

- самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

3.7.2. Экспертиза результатов профессиональной служебной деятельности – проводится по одной из следующих форм:

- презентация результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, круглого стола и др.

- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с пед.коллективом, обучающимися, воспитанниками.

3.8. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

3.9. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации в Комиссию (секретарю Комиссии) аттестуемым представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- представление на проведение аттестации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- отчет о профессиональной служебной деятельности по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- копия должностной инструкции, заверенная работодателем;
- наглядное сопровождение (видео-ролики, презентация и т.п.), включающее иллюстрацию практической деятельности аттестуемого (по желанию аттестуемого).

3.9.1. Представление оформляет работодатель.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности с даты предыдущей аттестации (для первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.9.2. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под подпись.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9.3. Отчет о профессиональной служебной деятельности (далее – отчет) оформляется аттестуемым за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

Отчет должен представлять результаты профессиональной деятельности аттестуемого по занимаемой должности.

3.10. Процедура прохождения аттестации.

3.10.1. Аттестуемый лично присутствует на заседании Комиссии.

В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии:

- без уважительной причины - работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по уважительной причине (болезнь аттестуемого или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные решением Комиссии уважительными) Комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Комиссии и утверждается приказом директора МБОУ «Ванзетурская СОШ».

3.10.2. В случае отказа аттестуемого от аттестации, работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11 Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- Решение аттестационной комиссии «соответствует по должности «заместитель» присваивается сроком на пять лет.
- Решение аттестационной комиссии «не соответствует по должности «заместитель»

4. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

4.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Ванзетурская СОШ» утверждается персональный состав Комиссии в количестве не менее 5 человек.

4.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной Комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения.

4.3. Председатель:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- в) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

4.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя или по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.5. Секретарь:

- а) обеспечивает поручение и обработку аттестационных материалов;
- б) обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационных комиссий;
- в) сообщает членам аттестационной комиссии, аттестуемому о месте, дате и времени проведения квалификационного испытания, заседания аттестационной комиссии;
- г) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

Протокол хранится в течение 5 лет.

4.6. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии анализируют документы аттестуемых; устанавливают соответствие аттестуемых занимаемой должности; осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации; обеспечивают объективность принятия решения Комиссии.

4.7. По результатам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует должности «заместитель»
- б) не соответствует должности «заместитель».

4.8. В своей деятельности Комиссия руководствуется документами Приложение №10

4.9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, на которых осуществляется проведение аттестации.

4.10. Местом проведения заседаний Комиссии определяется МБОУ «Ванзетурская СОШ».

4.11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора МБОУ «Ванзетурская СОШ».

В график могут вноситься изменения и дополнения, в том числе в части отмены заседаний или проведения внеочередных заседаний. Изменения и дополнения в график подлежат утверждению приказом директора МБОУ «Ванзетурская СОШ»

4.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии.

В случае необходимости в решение Комиссии заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.14. В случае прохождения процедуры аттестации заместителем руководителя или руководителем структурного подразделения, входящим в состав Комиссии, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.15. Решение Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Ванзетурская СОШ»

4.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее двух рабочих** дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации **составляется выписка из протокола**, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4. Реализация решений Комиссии

5.1. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. Решение о результатах аттестации сообщается аттестуемому устно или письменно после подведения итогов голосования.

5.3. По каждому аттестуемому секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, которое подписывают председатель и секретарь Комиссии.

5.4. Решение аттестационной комиссии об аттестации работника выдается лично аттестуемому для хранения в личном деле в течение 50 лет.

5.5. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, когда по результатам аттестации Комиссией принято решение, что аттестуемый не соответствует занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

*Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя
МБОУ «Ванзетурская СОШ»*

Заявка на включение в график
аттестации работников, подлежащих аттестации
в _____ учебном году

В соответствии с Положением об аттестации заместителей руководителя
МБОУ «Ванзетурская СОШ» прошу включить в график аттестации
нижеперечисленных работников

_____ полное наименование учреждения

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника	Занимаемая должность на момент аттестации	Дата приема на работу, номер приказа о приеме (переводу)	Вид аттестации *	Срок действия соответствия занимаемой должности (число, месяц, год)	Дата заседания аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком

М.П. Руководитель _____
подпись

_____ расшифровка подписи

* Указывается вид аттестации на соответствие занимаемой должности:

первичная - при приёме (переводе) на должность заместителя
руководителя или руководителя структурного подразделения;

повторная - по окончании срока действия соответствия занимаемой
должности.

*Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя МБОУ
«Ванзетурская СОШ»*

В аттестационную комиссию по аттестации
заместителей руководителя МБОУ «Ванзетурская
средняя общеобразовательная школа»
от _____

(Ф.И.О. работодателя, полное название учреждения)

**Представление
на проведение аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Стаж работы в данном учреждении _____
5. Стаж работы на руководящих должностях _____
6. Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и (или) квалификация) _____
7. Сведения об окончании курсов повышения квалификации и (или) профессиональной подготовки _____
8. Отраслевые награды, звания _____
9. Ученая степень, ученое звание _____
10. Результаты предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата аттестации, нормативный акт и его дата)
11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации: _____

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

МП

С представлением и порядком проведения аттестации ознакомлен (а):

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. аттестуемого)

*Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя
МБОУ «Ванзетурская СОШ»*

Отчет о профессиональной служебной деятельности

фамилия, имя, отчество аттестуемого

должность и место работы

*

К отчету прилагаю копии следующих документов (по желанию):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. аттестуемого)

* Примечание:

- 1). Аттестуемый может показать знание:
 - нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли «образование»;
 - отечественного и зарубежного опыта по отрасли «образование»;
- 2). Аттестуемый вправе оценить свои способности:
 - адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 - в короткие сроки справляться с большим объемом работы;
 - в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
 - к творчеству, предприимчивость.
- 3). Аттестуемый вправе оценить свои умения:
 - работать с документами;
 - прогнозировать, планировать, организовывать, координировать, регулировать, контролировать и анализировать работу подчиненных;
 - решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные вопросы;
 - оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
- 4). Аттестуемый может представить результативность деятельности учреждения по:
 - соблюдению требований законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, результаты проверок, своевременное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок);
 - организации системы государственно-общественного управления в учреждении;
 - информационной открытости (сайт учреждения, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда в части оплаты труда на сайте учреждения, участие в процедурах независимой оценки качества образования);

- обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников учреждения;
 - обеспечению безопасности учреждения и созданию условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации образовательного процесса;
 - эффективному расходованию бюджетных средств.
- 5) Аттестуемый может представить результаты:
- качества образовательных результатов;
 - мероприятий по профилактике правонарушений обучающихся;
 - социокультурных проектов (музей, театр, социальные проекты, научное общество и др.);
 - мероприятий по привлечению молодых педагогов;
 - программ, направленных на работу с одаренными детьми;
 - по сохранению и укреплению здоровья детей, созданию условий, обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
 - физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования, развитие материально-технической базы).
- 6) Аттестуемый может представить результаты участия:
- педагогического коллектива в конкурсах, конференциях, форумах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях;
 - в проведении и организации на базе ОУ мероприятий, конкурсов, конференций, форумов, соревнований и других общественно значимых мероприятий;
 - публичного представления собственного управленческого опыта;
 - публичного представления собственного опыта в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности;
 - педагогов и учреждения в конкурсном движении.

*Приложение № 4
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя
МБОУ «Ванзетурская СОШ»*

РЕШЕНИЕ
аттестационной комиссии
по аттестации заместителей руководителя
МБОУ «Ванзетурская средняя общеобразовательная школа»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

4. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности (не соответствует занимаемой должности) _____.
5. Рекомендации аттестационной комиссии: _____.
6. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Голосовали: «за» _____, против _____, воздержались _____.
7. Примечания _____.

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

Дата и № приказа директора МБОУ «Ванзетурская СОШ» _____

М.П.

С решением ознакомлен (а) _____
(подпись работника)

С решением аттестационной комиссии _____
(согласен или не согласен, согласна или не согласна)

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (Фамилия Имя Отчество аттестуемого)

Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся членами экспертной группы

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

Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с кандидатами на должность заместителя директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, ХМАО. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОО.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашей ОО? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности ОО?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательной организации для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашей образовательной организации. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
9. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.

10. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?
11. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
12. Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся?
13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете?
15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.
20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Практические ситуации:

1. Группа преподавателей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?
2. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины, и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?
3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?
4. Педагог спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт с коллегой. Что вы предпримете?
5. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?
6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов — в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?
7. В процессе аттестации вы проводите оценивание педагога. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?
8. 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 плачет и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

9. Учитель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

10. От родителей одного из классов в управление образованием постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия?

*Приложение № 6
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя
МБОУ «Ванзетурская СОШ»*

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

на должность заместителя руководителя
МБОУ «Ванзетурская СОШ»

ФИО аттестуемого:

Занимаемая должность:

Претендует на должность:

Дата:

Форма проведения: Собеседование

Члены экспертной группы:

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ оценивается в баллах (макс. балл по критерию - 5)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Экспертное заключение: соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя муниципальной образовательной организации (нужное подчеркнуть)

Члены экспертной группы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Кандидат на должность руководителя, набравший не менее 60% от максимального количества баллов за все вопросы, соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации

Приложение № 8
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя
МБОУ «Ванзетурская СОШ»

Образец

Приказ

№ _____

Об организации аттестации кандидата на должность заместителя руководителя МБОУ «Ванзетурская СОШ»

В соответствии с Положением о порядке аттестации кандидатов на должности заместителя руководителя МБОУ «Ванзетурская СОШ», утвержденным приказом по образовательному учреждению от _____ №____, и решением педагогического совета МБОУ «Ванзетурская СОШ» от _____ (протокол № ____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию кандидата на должность заместителя руководителя МБОУ «Ванзетурская СОШ» _____ в форме _____ согласно графика (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.А. Поляков

Ознакомлен:

(в приказе могут быть дана поручения по процедуре аттестации (кто готовит представление, консультирует аттестуемого и т.п.)

Приложение № 9
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя
МБОУ «Ванзетурская СОШ»

Образец

Приказ

№ _____

Об установлении соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя

В соответствии с Положением о порядке аттестации кандидатов на должности заместителя руководителя МБОУ «Ванзетурская СОШ», утвержденным приказом по образовательному учреждению от _____ № __, и решением аттестационной комиссии МБОУ «Ванзетурская СОШ» от _____ (протокол № ____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить, что за _____ соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

Директор школы:

С.А. Поляков

Ознакомлен:

_____/_____

« _____ » _____ 2020г

Приложение № 10
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя
МБОУ «Ванзетурская СОШ»

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2020 года
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».