

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 57 станицы Троицкой
муниципального образования Крымский район

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 57

М.Ю. Зубачева
от 27.08.2022 г. № 602-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора МБОУ СОШ № 57» (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по УМР, ВР, АХЧ, УВР МБОУ СОШ № 57 (далее – Учреждение).

1.2. К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель директора образовательного учреждения», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 октября 2010 года, регистрационный N 118638).

1.3. Регулирование вопросов аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по УМР, УВР, ВР, АХЧ (далее - заместители директора) относится к полномочиям работодателя – директора Учреждения.

В связи с этим, Учреждение вправе самостоятельно выбирать процедуру проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора, а также самостоятельно разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процедуру аттестации.

1.4. Аттестация кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора может проводиться аттестационной комиссией (далее - Аттестационная комиссия).

1.5. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня

квалификации заместителей директора требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. Задачи и принципы аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора

2.1. Основными задачами аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора являются:

- активизация деятельности заместителей директора по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей директора;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;
- повышение квалификации и профессионального уровня заместителей директора по УМР, УВР, ВР, АХЧ.

2.2. Основными принципами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества труда;
- обязательность аттестации заместителей директора;
- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Кандидаты на должности заместителей директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации), а в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

3. Порядок аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора Учреждения

3.1. Аттестация кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора является обязательной.

3.2. Заместители директора Учреждения проходят аттестацию один раз в два года.

3.3. Кандидаты на должности заместителей директора подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность заместителя директора Учреждения, впервые проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности заместителя директора через два года после назначения на должность заместителя директора Учреждения с последующей аттестацией в соответствии с пунктом 3.2.

3.4. Очередная аттестация заместителя директора проводится после истечения срока ранее установленного результата аттестации.

3.5. Внеочередная аттестация заместителей директора проводится:

а) по решению директора Учреждения в случаях, когда имеет место обнаружение (в том числе в процессе рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок) фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

б) по личному решению заместителя директора Учреждения.

3.6. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

3.7. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора является заявление. Заявление подается в Аттестационную комиссию Учреждения путем непосредственного обращения.

3.8. К заявлению на аттестацию кандидата на должность заместителей директора прикладываются документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- согласие на обработку персональных данных.

3.9. Копии документов заверяются работодателем кандидата на должность заместителя директора. В случае, если кандидат не работает, то копии документов заверяются в Учреждении.

3.10. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

3.11. По результатам технической экспертизы документов кандидату на должность заместителя директора может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в связи с

судимостью или уголовным преследованием;

- расторжения трудового договора по пп. 3, 5, 6, 8, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата на должность заместителя директора), установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.12. Аттестационная комиссия в отдельных случаях вправе принять решение о допуске к аттестации кандидата на должность заместителя директора, квалификация которого не соответствует требованиям квалификационных характеристик.

3.13. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление, подготовленное директором Учреждения. К представлению прилагается согласие аттестуемого на обработку персональных данных.

3.14. Аттестации не подлежат:

а) заместители директора Учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) заместители директора Учреждения - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) заместители директора Учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) заместители директора Учреждения - отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей директора Учреждения, предусмотренных подпунктами «б»), «в») настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей директора Учреждения, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.15. Аттестации не подлежат руководящие работники, достигшие возраста - 65 лет.

3.16. 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 директора Учреждения о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

3.17. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

3.18. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его возможностей управления в Учреждении, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

3.19. К представлению прилагаются:

- самоанализ управленческой деятельности;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии).

3.20. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под личную подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора Учреждения имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

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

3.22. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора, может осуществляться в форме собеседования.

Собеседование - это форма экспертизы, при которой аттестуемый отвечает на вопросы, предлагаемые Аттестационной комиссией. Время собеседования до 30 минут.

Вопросы для собеседования утверждаются на заседании Аттестационной комиссии (примерный перечень вопросов в Приложении 4).

3.23. Аттестация заместителя директора Учреждения представляет собой экспертную оценку результативности деятельности (достижений) заместителя директора Учреждения на основе списка утвержденных критериев, соответствие которым подтверждается представлением

документов и материалов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого (портфолио достижений).

3.24. По результатам аттестации заместителя директора Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора Учреждения;

- соответствует занимаемой должности заместителя директора Учреждения с учетом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности заместителя директора Учреждения.

3.25. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя директора Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель», рекомендован к назначению на соответствующую руководящую должность;

- соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель», не в полной мере, рекомендован к назначению на соответствующую руководящую должность в порядке исключения, как лицо, не имеющее требуемой специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности;

- не соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя.

4. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав Аттестационной комиссии могут включаться представители министерства образования и науки Амурской области (по согласованию), в установленном законом порядке представитель Совета трудового коллектива Учреждения, заместители директора, педагогические работники Учреждения.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Аттестационной комиссии.

4.3. Персональный состав Аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом по Учреждению.

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

4.5. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, формирует решения Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.6. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.7. Ответственный секретарь обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии, формирует повестку заседаний, ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

4.8. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4.9. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии Учреждения с обязательным участием аттестуемого.

4.10. Информация о дате проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.11. При неявке аттестуемого для прохождения аттестации по причине, признанной Аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого должны быть заявлены им накануне либо в день аттестации письменно с приложением подтверждающих причину неявки документов.

4.12. При неявке заместителя директора Учреждения на заседание Аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.13. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности её состава.

4.14. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов

Аттестационной комиссии считается, что кандидат на должность заместителя директора или заместитель директора Учреждения прошел аттестацию.

4.15. Аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.16. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и

другие рекомендации (при необходимости).

5. Реализация решений Аттестационной комиссии

5.1. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Копия приказа хранится в личном деле заместителя директора.

5.3. На заместителя директора Учреждения, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая хранится в личном деле аттестуемого.

5.4. В случае признания кандидата на должность заместителя директора Учреждения несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора Учреждения, трудовой договор с ним не заключается. Последующая аттестация возможна не ранее, чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.5. В случае признания заместителя директора Учреждения 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.

5.6. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора Учреждения, с его письменного согласия, на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.7. Споры о нарушении, установленной Положением процедуры проведения аттестации кандидатов на должность заместителя директора и заместителей директора, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации

В Аттестационную комиссию
МБОУ СОШ № 57

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность заместителя директора

(наименование должности и Учреждения)

С Положением «О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора МБОУ СОШ № 57 ознакомлен (а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации прошу:

(направить по адресу e-mail личный/организации, сообщить по телефону (указать номер),

направить посредством СМС (указать номер телефона)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

«__» _____ 20__ год

_____ Подпись

Телефон домашний (мобильный) _____

Телефон служебный _____

**Анкета
кандидата на должность заместителя директора**

(наименование должности и Учреждения)

Общие сведения о кандидате

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
В настоящее время работаю в должности <i>(указать должность и наименование организации)</i>	

Высшее образование:

<i>№ п/п</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование ВУЗа</i>	<i>Специальность</i>	<i>Квалификация</i>

Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

<i>№ п/п</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование ВУЗа</i>	<i>Специальность</i>	<i>Квалификация</i>

Стаж работы:

<i>общий трудовой стаж</i>	
<i>педагогический стаж</i>	
<i>стаж руководящей работы</i>	

Опыт работы (за последние 5 лет)

<i>Период (с ... по ...)</i>	<i>Должность</i>	<i>Место работы</i>	<i>Адрес</i>

Наличие ученой степени, звания, награды:

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Наименование</i>	<i>Год получения/ присвоения</i>
1	<i>Ученая степень</i>		
2	<i>Ученое звание</i>		
3	<i>Государственные награды</i>		
4	<i>Региональные награды</i>		
5	<i>Ведомственные награды</i>		

Профессиональные достижения (за последние 5 лет):

<i>№ п/п</i>	<i>Достижения</i>	<i>Г о д</i>

Профессиональные навыки:

<i>№ п/п</i>	<i>Профессиональные навыки</i>

Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Имею / Не имею *(нужное подчеркнуть)*

Телефон служебный	
Телефон мобильный	

Адрес электронной почты	
-------------------------	--

Достоверность сведений подтверждаю

_____ /
_____ /

**Согласие
на обработку персональных данных**

г. Благовещенск

«__» _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

_____, серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу _____,

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве кандидата на должность заместителя директора МБОУ СОШ № 57 и распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж работы в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и т.д.).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

**Примерные вопросы для подготовки руководящих работников
Учреждения к собеседованию**

Вопросы для заместителя руководителя Учреждения по воспитательной работе

1. Какие нормативные правовые акты составляют основу деятельности заместителя директора Учреждения по воспитательной работе?
2. Каковы возможности реализации основных положений «Конвенции о правах ребенка» в работе с обучающимися?
3. Какие статьи Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Закона Амурской области от 11.10.2013 № 255-ОЗ «О дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем и дополнительном образовании в Краснодарском крае» Вы используете в своей деятельности? Обоснуйте необходимость их использования.
4. Охарактеризуйте трудовые функции воспитателя, педагогических работников в соответствии с профессиональным стандартом.
5. Какими локальными актами регулируется деятельность Учреждения?
6. Какие разделы Устава образовательного учреждения регламентируют Вашу деятельность?
7. Назовите приоритетные направления Концепции модернизации образования Российской Федерации.
8. В каких нормативных документах регламентируется охрана и защита интересов несовершеннолетних?
9. Какие требования к профессиональной компетентности педагогических работников предъявляются при аттестации на квалификационные категории?
10. Какие способы регулирования отношений в педагогическом коллективе и предупреждения развития конфликтных ситуаций Вы используете в своей деятельности?
11. Какие способы создания благоприятного психологического климата в школьном коллективе Вы используете в своей деятельности?
12. Объясните, какие мотивационно психологические факторы способствуют достижению успехов обучающихся в Учреждении?
13. Охарактеризуйте способы сглаживания агрессивного и асоциального поведения обучающихся, реализуемые в Учреждении.
14. Как происходит развитие мотивации достижения успехов у обучающихся Учреждения?
15. Каковы закономерности становления самостоятельности и трудолюбия обучающихся, усвоения правил и норм общения?
16. Охарактеризуйте приемы укрепления и развития «внутренней позиции» младших обучающихся.
17. Охарактеризуйте особенности становления самосознания в подростковом возрасте.
18. Каковы противоречия в интеллектуальном и личностном развитии подростков?
19. Охарактеризуйте приемы формирования социально-политических взглядов у старшеклассников.
20. Как происходит личностное и профессиональное самоопределение старшеклассников в Учреждении?
21. Каковы особенности решения нравственных проблем современными старшеклассниками?
22. Какие проблемы в организации воспитательного процесса решаются в Учреждении?
23. На каких педагогических идеях основывается концепция развития воспитательной системы в Учреждении?
24. Проанализируйте результаты воспитательной работы в Учреждении за предыдущий учебный год.
25. Охарактеризуйте перспективные возможности и основные направления решения воспитательных задач в Учреждении.
26. Каковы цели и задачи Вашей деятельности как координатора воспитательной работы в Учреждении?

27. Приведите убедительные доказательства того, что в Учреждении существует воспитательная система или система воспитательной работы.
28. Охарактеризуйте деятельность органов ученического самоуправления в Учреждении.
29. Как осуществляется методическое руководство воспитательным процессом в Учреждении?
30. Покажите системность деятельности Учреждения по сотрудничеству с семьей в целях решения воспитательных задач.
31. Назовите и охарактеризуйте инновационные направления воспитательной работы в Учреждении.
32. Охарактеризуйте этапы подготовки коллективного творческого дела.
33. Охарактеризуйте пути развития ученического самоуправления в Учреждении.
34. Обоснуйте систему Вашей работы с методическими объединениями.
35. Охарактеризуйте известные Вам методы, приемы и технологии воспитания, реализуемые в современной образовательной практике.
36. Обоснуйте систему совместной деятельности Учреждения с учреждениями дополнительного образования детей и другими организациями.
37. Охарактеризуйте содержание этапов педагогического мониторинга уровня воспитанности обучающихся.
38. Назовите и охарактеризуйте критерии, показатели оценки уровня воспитанности учащихся, используемые в Учреждении.
39. Как обеспечивается соблюдение норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе в Учреждении?
40. Как обеспечивается соблюдение санитарно-гигиенических норм при проведении воспитательных мероприятий в Учреждении?
41. Какие здоровьесберегающие технологии используются в Учреждении?

Вопросы для заместителя руководителя Учреждения по учебно-методической работе

1. Назовите законодательные и нормативные документы по вопросам образования и защиты прав обучающихся и педагогических работников.
2. Какова стратегия развития образования в России и принципы образовательной политики на сегодняшний день?
3. Охарактеризуйте трудовые функции учителя в соответствии с профессиональным стандартом (утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544 н).
4. Каковы основы нормативно-правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие Учреждения?
5. Охарактеризуйте организацию образовательного процесса в соответствии со статусом Учреждения.
6. Каковы содержание и структура учебных планов, требований Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования?
8. Охарактеризуйте особенности реализации основных функций управления в деятельности заместителя директора по УМР Учреждения.
9. Каковы основы здоровьесберегающего образовательного процесса, какие здоровьесберегающие технологии используются в Учреждении?
10. Назовите программно-методическое обеспечение образовательного процесса (раскройте на примере своей деятельности).
11. Эффективность внутришкольного контроля: проблемы, пути их разрешения (на примере Учреждения).
12. Руководство инновационной деятельностью в современной образовательной организации. Проанализируйте инновационную деятельность Учреждения и оцените ее эффективность.
13. Какова информационно-аналитическая деятельность заместителя директора по УМР Учреждения?
14. Каковы принципы педагогической диагностики, оценки результативности образовательного

процесса на основе мониторинговой деятельности?

15. Посещение и анализ урока как вид управленческой деятельности.
16. Современные педагогические технологии как фактор модернизации современной образовательной организации и пути их эффективного использования (на примере Учреждения).
17. Методическая работа как средство развития профессиональной компетентности учителя.
18. Основные направления методической работы в Учреждении, назовите ее основную структуру.
19. Основные направления методической работы в Учреждении. Диагностика успешности. Раскройте на примере Учреждения.
20. Методический совет, его роль и эффективность в развитии образовательного процесса, в реализации программы развития Учреждения.
21. Охарактеризуйте потенциал и значение проблемно-ориентированного анализа в определении приоритетных направлений развития Учреждения.
22. Расскажите об организации научно-исследовательской деятельности в Учреждении.
23. Контрольно-диагностическая деятельность заместителя директора по УМР Учреждения.
24. Организация аттестации педагогов Учреждения.
25. Расскажите об особенностях и приемах работы заместителя директора по УМР с педагогами разных уровней профессиональной подготовленности.
26. Введение профильного обучения: проблемы и пути их решения в образовательном учреждении (на примере Учреждения).
27. Особенности отбора содержания образования в профильных классах.
28. Взаимодействие администрации Учреждения с родительской общественностью.
29. Результативность образовательного процесса. Наличие критериев и показателей результативности деятельности педагогических работников.
30. Система работы Учреждения по развитию творческих способностей обучающихся.
31. Содержание, организация и методы проведения всех видов работы с обучающимися (с учетом их возрастных особенностей).
32. Роль заместителя директора по УМР Учреждения в развитии творческого потенциала педагогов.
33. Стиль управления. Расскажите о своем стиле управления.
34. Какими, по Вашему мнению, деловыми качествами должен обладать современный руководитель?

Вопросы для заместителя руководителя Учреждения по административно-хозяйственной части

1. Какими законодательными и нормативными правовыми документами Вы руководствуетесь в своей работе?
2. Какие документы локального уровня дают право Учреждению на финансово-хозяйственную деятельность?
3. Какие локальные акты разрабатывает заместитель руководителя по АХЧ в соответствии с его должностными обязанностями?
4. Какие локальные акты лежат в основе организации охраны труда в Учреждении?
5. Какова цель управленческой деятельности заместителя директора по АХЧ?
6. Назовите основные функции управления заместителя директора по АХЧ. Какие формы контроля Вы применяете в своей работе?
7. Каковы требования к санитарному состоянию и содержанию помещений Учреждения?
8. Каковы особенности требований к санитарному состоянию и содержанию помещений в период карантина?
9. Каковы требования к земельному участку Учреждения?
10. Из каких этапов состоит подготовка Учреждения к новому учебному году?
11. Какие виды деятельности заместителя директора по АХЧ входят в подготовку Учреждения к осенне-зимнему сезону?
12. Какие мероприятия входят в систему обеспечения пожарной безопасности в Учреждении?

13. Перечислите инструкции по охране труда, действующие в Учреждении.
14. Перечислите должности, в обязанности которых входит охрана труда.
15. Какую работу проводит заместитель директора по АХЧ по организации электробезопасности в Учреждении?
16. Для каких целей проводится аттестация рабочих мест, и из каких этапов она состоит?
17. Каков порядок выдачи работникам спецодежды, спец. обуви и средств индивидуальной защиты, установленный в Учреждении?
18. Каков порядок организации медицинского осмотра работников Учреждения?
19. Какова система наложения материальной ответственности Учреждением?
20. Из чего складывается система заключения договоров с подрядными организациями на поставки товаров и выполнение работ?
21. Каков порядок постановки на учет материальных ценностей в Учреждении? Из чего состоит организация работы по списанию основных средств и материально-хозяйственных запасов?
22. Инвентаризация, порядок ее проведения.
23. Перечислите основные направления развития образования в Российской Федерации.

**Оценочный лист для собеседования
при проведении аттестации кандидата на должность заместителя директора**

ст. Троицкая _____ «__» _____ 20
_____ г.

Присутствовали:

Председатель Аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя Аттестационной комиссии _____

Члены Аттестационной комиссии:

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый: _____
(Ф.И.О., должность)

претендует на должность _____

№ п / п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1 .		
2 .		
3 .		

Результат (соответствует/не соответствует)

Председатель АК _____

Заместитель председателя АК _____

Секретарь АК _____

Члены АК _____

**Методические рекомендации по проведению аттестации лиц,
претендующих на должность заместителя директора
Учреждения**

1. Общие положения

1.1. Основанием для данного документа являются изменения федеральной нормативной правовой базы по вопросам аттестации педагогических работников (Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений - совместное письмо МОН РФ и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03.12.2014 № 08-1933/505).

1.2. Целями аттестации лиц, претендующих на руководящую должность, определены:

- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на руководящую должность и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на руководящую должность;
- стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на руководящую должность;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на руководящую должность;

1.3. Данные методические рекомендации по аттестации лиц, претендующих на руководящую должность, базируются на системе требований к руководящему работнику, закрепленных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». В основании методических рекомендаций по аттестации лежит компетентностный подход, заключающийся в использовании управленческих (профессиональных и личностных) компетенций в качестве критериев оценки возможностей человека, претендующего на руководящую должность, решать управленческие задачи.

1.4. Способом получения информации и инструментарием для определения профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на руководящую должность, и его соответствия данной должности является собеседование.

**2. Порядок проведения аттестации лиц, претендующих на должность
заместителя директора и руководителя структурного
подразделения**

2.1. Аттестационные процедуры проводятся для объективной оценки уровня компетентности, определения соответствия квалификационным характеристикам, оценки возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности, стимулирования профессионального роста, выявления перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на руководящую должность.

2.2. Лица, претендующие на должность заместителя директора и руководителя

структурного подразделения, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

2.3. Для проведения аттестации подается представление в Аттестационную комиссию МБОУ СОШ № 57 не позднее, чем за 2 месяца до назначения:

2.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств лица, претендующего на руководящую должность,

результатов его профессиональной деятельности на основе оценочного листа, квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

2.5. Аттестация лиц, претендующих на должности руководителей, проводится Аттестационной комиссией МБОУ СОШ № 57.

2.6. Аттестация проводится в форме собеседования.

2.7. Перечень вопросов для собеседования утверждается директором.

2.8. Результат собеседования в день проведения оформляется протоколом.

2.9. По результату аттестации лицу, претендующему на руководящую должность, дается одна из следующих оценок:

«соответствует должности заместителя директора»;

«соответствует должности заместителя директора и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв»;

«не соответствует должности заместителя директора».

2.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на руководящую должность, утверждается приказом директора.

3. Содержание и организация аттестационной процедуры в форме собеседования

3.1. Цель: определение уровня профессиональных способностей (навыков и умений) лица, претендующего на руководящую должность.

3.2. Собеседование должно выявить способность лица, претендующего на руководящую должность, понимание объема и сложности, предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы. Собеседование с аттестуемым проводит Аттестационная комиссия. Аттестуемому задаются вопросы (не более трёх). Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, при необходимости могут задаваться вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития. Оценка по результатам собеседования членами Аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;

- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса

- 2 балла;

- ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности - 3 балла;

- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;

- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу - 5 баллов.

3.3. Оценки членов Аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в протоколе по проведению собеседования. Проходной балл на соответствие

занимаемой должности - 10 баллов (правильных ответов должно быть не менее 65 % от общего количества заданных вопросов).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие методические рекомендации по аттестации раскрывают особенности и специфику организации и проведения аттестации руководящих работников. Вопросы, связанные с аттестацией лиц, претендующих на руководящие должности, становятся особо актуальными в связи с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014

№ 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Терминологический словарь

Информационная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

Квалификационный уровень - структурная единица/ступень Национальной рамки квалификаций, характеризующая совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней.

Квалификация работника - готовность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности; официальное признание (в виде диплома/сертификата) освоения определенного вида профессиональной деятельности.

Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Компетентность - наличие у человека компетенций для успешного осуществления трудовой деятельности.

Компетенция - способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Личностные компетенции - это качества, характеризующие специалиста как личность (моральные, деловые, организаторские и психологические качества, необходимые для осуществления определенного вида деятельности, характеристики здоровья и культурного развития).

Общая компетенция - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности. В разных источниках возможно встретить разные подходы к классификации

компетенций и разные их названия и определения. В частности, как неточный синоним термина

«общая компетенция» можно рассматривать термин «общекультурная компетенция».

Правовая компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

Профессиональная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Профессиональная компетенция - способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

В Аттестационную комиссию МБОУ СОШ № 57

От _____
(ФИО)

(должность, место работы - в соответствии с Уставом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности по должности «заместитель директора» _____

Наличие квалификационной категории, срок её действия: _____
(какая категория, до какого срока, чей приказ, дата, номер)

Основанием для аттестации считаю следующее: _____

Сообщаю о себе следующие сведения: _____

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

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет,

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С Положением «О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора МБОУ СОШ № 57 ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Телефон дом. _____, раб. _____

**Лист оценивания уровня профессиональной компетентности, результативности
деятельности заместителя директора по УМР и ВР**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

№ п/ п	Показатели работы	бал лы	Оценка АК
ПОКАЗАТЕЛЬ 1.			
Оценка результатов повышения квалификации (за последние 2 года) (max. 3 балла)			
	Пройдены КПК за последние 2 года.	3	
ПОКАЗАТЕЛЬ 2.			
Оценка качества информационно-аналитической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)			
	Анализ деятельности не проводится, ежегодно составляется отчет о проделанной работе.	1	
	Анализ работы поверхностный, не все направления деятельности проанализированы.	2	
	Анализируются все направления работы, но без установления причинно-следственных связей.	3	
	Проводится полный и глубокий анализ деятельности с выявлением проблем и определением путей их решения, ведется мониторинг результативности учебно-воспитательной работы.	4	
ПОКАЗАТЕЛЬ 3.			
Оценка качества планово-прогностической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)			
	План включает не все направления работы, не всегда указываются сроки и исполнители.	1	
	План содержит все направления деятельности, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период.	2	
	План ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы.	3	
	План ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все направления работы в плане обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения.	4	
ПОКАЗАТЕЛЬ 4.			
Оценка контрольно-диагностической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)			
	План осуществления контроля отсутствует, контроль носит эпизодический характер.	1	
	План контроля имеется, но не выполнен в полном объеме.	2	
	Контроль осуществляется планомерно, но формы однообразны. Вывод по результатам контроля поверхностный, отсутствует возвратный контроль.	3	
	Контроль осуществляется планомерно, по всем направлениям деятельности, используются	4	

	разнообразные формы и виды. По результатам контроля делаются содержательные выводы.		
--	---	--	--

ПОКАЗАТЕЛЬ 5. Оценка обеспечения государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого (max. 3 балла)			
	Работа по обеспечению государственно-общественного характера управления Учреждением в направлении профессиональной деятельности аттестуемого ведется без учета структуры органов ГОС.	1	
	Работа по обеспечению государственно-общественного характера управления Учреждения, в направлении профессиональной деятельности аттестуемого планируется и осуществляется в соответствии с Программой развития Учреждения.	2	
	Деятельность по обеспечению государственно - общественного характера управления Учреждением в направлении профессиональной деятельности аттестуемого носит комплексный характер, обеспечивает демократичность процедуры принятия управленческих решений.	3	
ПОКАЗАТЕЛЬ 6. Оценка инновационной, методической и проектной деятельности в направлении профессиональной деятельности аттестуемого (max. 3 балла)			
	Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др.) формально.	1	
	Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др.) осуществляется эпизодически.	2	
	Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др.) носит системный характер.	3	
ПОКАЗАТЕЛЬ 7. Реализация социально-партнерских отношений (max. 3 балла)			
	Реализация социально-партнерских отношений осуществляется формально.	1	
	Реализация социально-партнерских отношений осуществляется эпизодически.	2	
	Реализация социально-партнерских отношений носит системный характер.	3	
ПОКАЗАТЕЛЬ 8. Оценка участия в разработке и реализации Программы развития ОУ (max. 3 балла)			
	Участие в разработке и реализации Программы развития Учреждения прослеживается эпизодически.	1	
	Мероприятия в рамках реализации Программы проводятся регулярно, но система работы по данному направлению деятельности не сформирована.	2	
	Отслеживаются и анализируются все основные направления Программы развития Учреждения.	3	
Дополнительные показатели (max. 4 балла)			
	Наличие наград территориального, регионального, всероссийского уровня.	1	

	Наличие публикаций в СМИ.	1	
--	---------------------------	---	--

	Участие в конкурсах профессионального мастерства.	1	
	Участие в работе экспертных групп различного уровня.	1	
Общее количество баллов по всем показателям			

*На соответствие занимаемой должности - min. 24 балла

Заключение Аттестационной комиссии:

Набрал (а) _____ балл (ов), что соответствует/не соответствует занимаемой должности «заместитель директора по УМР (ВР)».

Подписи:

Председатель АК

Заместитель председателя АК

Секретарь АК

Члены АК

С заключением Аттестационной комиссии ознакомлен (а):

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

**Лист оценивания уровня профессиональной компетентности, результативности
деятельности заместителя директора по АХЧ**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

№ п/п	Показатели работы	баллы	Оценка АК
ПОКАЗАТЕЛЬ 1. Оценка результатов повышения квалификации			
	Своевременность прохождения профессиональной подготовки, наличие удостоверений.	1 балл за каждый вид	
ПОКАЗАТЕЛЬ 2. Успешное обеспечение режима безопасности в Учреждении, исполнение предписаний ОГПН (max. 3 балла)			
	Наличие предписаний, частичное их исполнение.	1	
	Наличие предписаний, своевременное их исполнение.	2	
	Отсутствие предписаний.	3	
ПОКАЗАТЕЛЬ 3. Успешное обеспечение санитарного режима в Учреждении, исполнение предписаний Роспотребнадзора (max. 3 балла)			
	Наличие предписаний, частичное их исполнение.	1	
	Наличие предписаний, своевременное их исполнение.	2	
	Отсутствие предписаний.	3	
ПОКАЗАТЕЛЬ 4. Динамика развития материально-технического состояния Учреждения (max. 12 баллов)			
	Создание новых инфраструктурных элементов (переоборудование и ремонт кабинетов, спортплощадок, создание музеев и т.п.) в текущий период.	от 1 до 3	
	Улучшение материально-технической базы (приобретение оборудования, пособий, имущества).	от 1 до 3	
	Сохранность имущества Учреждения.	от 1 до 3	
	Качество производимого ремонта.	от 1 до 3	
	Эстетическое оформление, происходящие изменения.	от 1 до 3	
ПОКАЗАТЕЛЬ 5. Оценка ведения документации по организации работы в направлении деятельности аттестуемого (max. 3 балла)			
	План включает не все направления работы, не всегда указываются сроки и исполнители.	1	
	План содержит все направления деятельности, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период.	2	
	План ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все направления работы в плане обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения.	3	
ПОКАЗАТЕЛЬ 6. Уровень работы с кадрами (max. 6 баллов)			
	Укомплектованность штатов.	3	

	Наличие графика работы.	3	
--	-------------------------	---	--

	Отсутствие текучести кадров.	3	
	Текучесть кадров.	0	
Дополнительные показатели			
	Наличие наград территориального, регионального, всероссийского уровня.	1	
Общее количество баллов по всем показателям			

*На соответствие занимаемой должности - min. 24 балла

Заключение Аттестационной комиссии:

Набрал (а) _____ балл (ов), что соответствует/не соответствует занимаемой должности «заместитель директора по АХЧ».

Подписи:

Председатель АК

Заместитель председателя АК

Секретарь АК

Члены АК

С заключением Аттестационной комиссии ознакомлен (а):

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

**Протокол №
заседания Аттестационной комиссии**

г. Благовещенск

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель Аттестационной комиссии -

Заместитель председателя Аттестационной комиссии -

Члены Аттестационной комиссии:

Повестка дня

Фамилии и инициалы работников, аттестуемых на данном заседании.

1. _____

2. _____

Аттестационная комиссия МБОУ СОШ № 57 рассмотрела представление директора (*Ф.И.О. руководителя*) и оценочный лист для аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (*Ф.И.О. аттестуемого работника*).

Выступили:

По итогам проведенной аттестации комиссия приняла решение о том, что:

Ф.И.О. - *соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)*.

Результат открытого голосования: "за" _____; "против" _____

Рекомендации и предложения Аттестационной комиссии:

Председатель Аттестационной комиссии
Заместитель председателя Аттестационной
комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены Аттестационной комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Секретарь Аттестационной комиссии

Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
от «__» _____ 20__ г.

Председатель Аттестационной комиссии _____

Дата заседания Аттестационной комиссии «__» _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Организация реализующая образовательную программу	Должность аттестуемого	Результаты голосования		Заключение Аттестационной комиссии
				Количественный состав АК	На заседании присутствовало	
1						
...						

Председатель Аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Секретарь Аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Выписка верна:

Директор школы: _____ / _____ /

(Хранится в личном деле аттестуемого)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о дате, месте и времени проведения аттестации

В соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора МБОУ СОШ № 57 от «__» _____ 20 №_, Вы приглашаетесь на аттестацию *в форме собеседования* «__» _____ 20 года в МБОУ СОШ № 57 в _____ часов _____ минут.

Председатель Аттестационной комиссии

С уведомлением ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г

_____ / _____ /

У В Е Д О М Л Е Н И Е

1. *Фамилия, имя, отчество* _____
2. *Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность* _____
3. Решение Аттестационной комиссии _____
4. Количественный состав комиссии _____
5. На заседании присутствовало _____

Количество голосов: за _____, против _____

Рекомендации Аттестационной комиссии (*с указанием мотивов, по которым они даются*)

Дата аттестации «__» _____ 20 __ год

Председатель Аттестационной комиссии /Ф.И.О. /

Секретарь Аттестационной комиссии /Ф. И.О. /

Решение Аттестационной комиссии утверждено приказом (дата и номер приказа ОУ)

С уведомлением ознакомлен (а) _____ / _____ /

«__» _____ 20 __ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

 6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

 7. Стаж работы в должности заместителя _____
 8. Общий трудовой стаж _____
 9. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

 10. Рекомендации Аттестационной комиссии _____

 11. Решение Аттестационной комиссии _____

 12. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
 13. Примечания _____

- Дата проведения аттестации _____
- Признан (а) соответствующим (ей) должности _____
сроком на 2 года _____
(реквизиты приказа ОУ)
- Председатель Аттестационной комиссии _____
«___» _____ 20__ г.
Секретарь Аттестационной комиссии _____
«___» _____ 20__ г.
- С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого, дата)
- С решением Аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

подпись

расшифровка подписи

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя,

_____ (контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы)

для аттестации заместителя руководителя _____ (наименование должности)
МБОУ СОШ № 57 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее

_____ какое образовательное учреждение окончил(а)

Дата окончания _____

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

_____ (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации

_____ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Общий стаж работы _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств
руководящего работника

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания
- профессиональные умения и навыки
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность;

- интенсивность труда, работоспособность;
- самостоятельность решений и действий;
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей). Морально-психологические качества:
- способность к самооценке;
- адаптивность;
- культура мышления и речи;

Результаты профессиональной деятельности руководящего работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор
МБОУ СОШ № 57 _____

/ _____ /

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата подписания

С представлением ознакомлен(а) _____
(дата, подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

дата ознакомления

Отзыв

об исполнении должностных обязанностей в межаттестационный период
заместителя директора по (УМР, УВР, ВР, АХЧ)

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

Сведения об образовании _____ (полное наименование образовательного учреждения)

дата окончания _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому _____
(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации _____
(наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность (для лица, претендующего на вакантную должность руководителя, указать должность, занимаемую им до аттестации) _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Имеющиеся награды и звания _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы _____

- умение самообучаться _____

- знание своих прав и обязанностей _____

- знание нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения _____

- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации) _____

Деловые качества:

- управление подчиненными _____

- урегулирование конфликтов _____

- планирование работы своих подчиненных _____

- авторитетность _____

- способность к передаче профессионального опыта _____

Личностные качества:

- стрессоустойчивость _____

- коммуникабельность _____

- доброжелательность _____

- этичность поведения _____

- стиль общения и т.д. _____

Директор
МБОУ СОШ № 57 _____

/ _____ /

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)