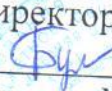


Согласовано
Председатель профсоюзной
организации

М.В.Емеленко

Принято
педагогическим советом
протокол № 5 от 22.01.16г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 194

О.А.Буторина
Приказ № 6-Н от 22.01.2016г.

Положение

об аттестации руководящих работников МБОУ СОШ № 194

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководящих работников МБОУ СОШ № 194
- 1.2. Нормативная база при разработке положения: закон РФ «Об образовании»; трудовой кодекс Российской Федерации, статья 81, пункт 3.; приказ 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»; приказ Главного управления образования мэрии города Новосибирска от 19.12.2013 № 1700-од, утверждающим Порядок аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Главному управлению образования города Новосибирска на 2014 год, (наиболее близкий нормативный акт, регулирующий сходные отношения в соответствии с аналогией закона).
- 1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям к квалификации
- 1.4. Основными принципами аттестации являются:
 - обязательность аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность, на соответствие занимаемой должности;
 - открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам.
- 1.5. Соответствие руководящим работникам присваиваются сроком на 5 лет.

2. Задачи аттестации заместителей руководителей

Основными задачами аттестации заместителей руководителей являются:

- 2.1. Активизация деятельности заместителей руководителей по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

2.2. Выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей руководителей

2.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

2.4. Повышение квалификации и профессионального уровня заместителей руководителей

3. Формирование аттестационных комиссий. Состав и порядок работы

3.1. АК может состоять из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, научных организаций, общественных объединений, органов самоуправления образовательных организаций, работников образовательной организации.

3.2. Решение АК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (приложение 1) заместителя руководителя

3.3. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Правомочными считаются решения, принятые АК в составе не менее двух третей ее членов.

3.5. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4. Процедура аттестации заместителя руководителя образовательной организации

4.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя (один раз в четыре года) является приказ директора.

4.2. Директор готовит представление (приложение 2) на аттестуемого. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по

должности; его возможностей управления данной образовательной организацией; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

4.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя может осуществляться в форме собеседования. Вопросы для собеседования утверждаются на заседании аттестационной комиссии. Примерный перечень вопросов в приложении 3.

4.4. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

заместителя руководителя

(наименование должности)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

квалификацию, проходил переподготовку)

4. Общий стаж работы

5. Стаж работы на руководящей должности

6. Вопросы, заданные аттестуемому, и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Оценка деятельности аттестуемого:

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
(членов комиссии)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии : _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись аттестуемого)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

I. Общие сведения

Дата
рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об
образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а)

дата
окончания _____

полученная специальность:

_____, квалификация по
диплому: _____

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Руководитель ОО _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

Примерный перечень вопросов

для собеседования с заместителями руководителей

1. Законодательство РФ в сфере образования.
2. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
3. Содержание устава образовательной организации. Регистрация устава.
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательной организации.
5. Правовой статус образовательной организации.
6. Требования к организации образовательной деятельности.
7. Общие требования к содержанию образования.
8. Общие требования и правила приема граждан в образовательные организации.
9. Система управления образованием.
10. Компетенция и ответственность образовательной организации.
11. Порядок лицензирования образовательных программ.
12. Порядок аккредитации образовательной деятельности.
13. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательной организацией.
14. Порядок финансирования образовательной организации.
15. Материально-техническая база образовательной организации.
16. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательной организации.
17. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
18. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
19. Права и обязанности родителей (законных представителей).
20. Права, обязанности, ответственность работников образовательной организации.
21. Обеспечение пожарной безопасности в образовательной организации.
22. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
23. Цели и задачи Вашей образовательной организации.
24. Миссия Вашей образовательной организации.
25. Стратегическое планирование.
26. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашей образовательной организации.
27. Основная образовательная программа Вашей образовательной организации.
28. Инновационные процессы в Вашей образовательной организации.
29. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательной организации.
30. Методическая работа в образовательной организации.
31. Методы управленческой деятельности.
32. Принципы управления.
33. Управление качеством образования.
34. Внутренняя система оценки качества образования Вашей образовательной организации.
35. Особенности управления педагогическими процессами.
36. Организационная структура управления в Вашей образовательной организации.
37. Формы и методы управления персоналом в Вашей образовательной организации.
38. Организация контроля в образовательной организации.
39. Организация взаимодействий в образовательной организации: делегирование полномочий, ответственность, власть.
40. Коллегиальные органы самоуправления в образовательной организации.
41. Делопроизводство в образовательной организации. Документооборот.
42. Оценка труда работников образовательной организации.
43. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.