

Приложение №7

к приказу директора МБОУ СОШ №4 г.Алейска
№329 от 15.12.2020г.

Положение о проведении аттестации заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует Порядок аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ №4 г.Алейска (далее – Школа) осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – муниципальные учреждения).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», Квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

1.3. Аттестации подлежат:

- заместители руководителя Школы (далее – заместители руководителя);
- кандидаты на должности заместителя руководителя Школы (далее – кандидаты).

1.4. Аттестация заместителей руководителя является обязательной и проходит в формах, определенных настоящим Положением.

Аттестация заместителей руководителя проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности заместителя руководителя, не проводится.

1.6. Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.7. Основными принципами аттестации являются:

- законность;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Кандидаты на должность заместителя руководителя муниципального учреждения допускаются к аттестации при условии их соответствия требованиям, установленным к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н (далее – ЕКС).

1.9. Оплата труда заместителя директора, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливается с учетом: Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов; установленных государственных гарантий оплаты труда; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений; мнения профсоюзной организации.

2. Организация и сроки проведения аттестации заместителей руководителей

2.1. Аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по заявлению заместителя руководителя может проводиться его внеочередная аттестация. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.2. Основанием и началом проведения плановой аттестации заместителя руководителя Школы является представление директора Школы (далее – представление) (*Приложение № 1*) или заявление от заместителя руководителя Школы о внеочередной аттестации, поданного в Аттестационную комиссию.

2.3. Представления на заместителей руководителя подаются директором Школы в Аттестационную комиссию в течение календарного года. Представление на заместителя руководителя подается директором до даты начала периода аттестации заместителя руководителя, указанного в графике проведения аттестации. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации. Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.4. Заместитель руководителя должен быть ознакомлен с представлением под подпись до даты подачи представления в Аттестационную комиссию. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для подачи представления и оформляется соответствующим актом, который направляется в Аттестационную комиссию вместе с представлением.

2.5. Дата, место и время проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются председателем Аттестационной комиссии индивидуально.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации (повторной аттестации) доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за 7 календарных дней до дня ее проведения.

2.7. В течение 2 рабочих дней после получения уведомления о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации заместитель руководителя представляет отчет (на бумажном и электронном носителе) о достигнутых результатах управленческой деятельности за межаттестационный период, в объеме не более 5-ти страниц (далее – Отчет) (*Приложение № 2*).

2.8. На следующий рабочий день за днем представления Отчета секретарем Аттестационной комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет», Отчет направляется всем членам Аттестационной комиссии для его изучения.

2.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.10. Заместитель руководителя лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

2.11. Заместители руководителя, в отношении которых в процессе аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к ней не допускаются. Выписка из данного решения направляется директору Школы.

2.12. В случае не предоставления Отчета или неявки на заседание Аттестационной комиссии заместитель руководителя признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию. В отношении заместителя руководителя муниципального учреждения, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия принимает решение о его повторной

аттестации. Указанная информация направляется директору Школы в виде выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии. Директор издает приказ, в котором определяет сроки проведения повторной аттестации заместителя руководителя. В соответствии с приказом директора Аттестационной комиссией устанавливаются место, дата и время проведения повторной аттестации, о чем заместитель руководителя извещается в соответствии с настоящим Положением.

2.13. Заместитель руководителя, не прошедший аттестацию по неуважительной причине, на следующий день после истечения действующей аттестации отстраняется от работы приказом директора на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

2.14. При проведении собеседования с заместителем руководителя Аттестационная комиссия оценивает:

а) профессиональную компетенцию и знание основ управления муниципальным учреждением и должностных обязанностей;

б) наличие знаний и умений, определенных ЕКС, необходимых заместителю руководителя для осуществления профессиональной деятельности;

в) эффективность и результативность работы, выполняемой заместителем руководителя. Перед началом собеседования заместитель руководителя в устной форме информирует членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.15. Аттестационная комиссия, заслушав представление, изучив Отчет аттестуемого, проведя собеседование с заместителем руководителя, принимает в отношении него одно из следующих решений:

а) уровень квалификации заместителя руководителя образовательного учреждения соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;

б) уровень квалификации заместителя руководителя образовательного учреждения не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;

По результатам аттестации Аттестационная комиссия вправе принять рекомендации, которые указываются в выписке из протокола, и их исполнение учитывается при последующей аттестации заместителя руководителя.

2.16. В случае признания заместителя руководителя несоответствующим занимаемой должности директором Школы может быть принято решение о расторжении с ним трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

2.17. Результаты аттестации заместителя руководителя в межаттестационный период сохраняются при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие заместители руководителя:

а) беременные женщины;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация заместителей руководителя, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3. Организация и сроки проведения аттестации кандидатов

3.1. Основанием и началом проведения аттестации кандидата является приказ директора Школы на основании заявления кандидата о проведении его аттестации в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения.

3.2. Заявление кандидата должно содержать просьбу о проведении его аттестации Аттестационной комиссией (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) и рассмотрении его документов. К заявлению кандидат прилагает:

а) копию трудовой книжки;

- б) копии документов об образовании и квалификации;
- в) заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
- г) сведения о кандидате согласно *приложению № 3* к настоящему Положению;
- д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- е) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске кандидата, имевшего судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, или кандидата, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;
- ж) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Кандидат предоставляет заявление с прилагаемыми документами ответственному за аттестацию педагогических и руководящих работников школы, которое заверяет сверенные с подлинниками копии документов, представленные в соответствии с настоящим пунктом, и возвращает подлинники кандидату. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

3.3. После получения заявления с прилагаемыми документами на следующий рабочий день директором издается приказ, в котором Аттестационной комиссии поручается проведение аттестации кандидата в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения, и устанавливается срок проведения аттестации кандидата, который не может превышать 30 календарных дней.

3.4. Дата, место и время проведения аттестации кандидата устанавливаются решением председателя Аттестационной комиссии (далее – Решение) на основании приказа директора на следующий рабочий день после его получения.

3.5. Информация о решении доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения кандидата в течение 3 рабочих дней с момента его принятия, путем направления письменного уведомления.

3.6. В течение 2 рабочих дней после получения уведомления кандидат представляет в Аттестационную комиссию Программу управленческих действий кандидата на руководящую должность (на бумажном и электронном носителе не более 10-ти страниц) (далее – Программа). Программа должна содержать информацию о главной цели, которой кандидат достичь при условии назначения его на должность, план действий по достижению цели, условия развития муниципального учреждения, планируемый результат.

3.7. За 7 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии по аттестации кандидата секретарь Аттестационной комиссии направляет членам Аттестационной комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет», Программу.

3.8. Кандидаты на должность заместителя руководителя, в отношении которых в период аттестации выявились их несоответствие установленным ЕКС или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к дальнейшей аттестации не допускаются.

3.9. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае неявки кандидата на заседание Аттестационной комиссии он признается не прошедшим аттестацию.

3.10. При проведении собеседования с кандидатом Аттестационная комиссия оценивает наличие знаний и умений, определенных ЕКС, необходимых заместителю руководителю образовательного учреждения для осуществления профессиональной деятельности.

3.11. Аттестационная комиссия после проведения собеседования с кандидатом принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации кандидата соответствует требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителю руководителю образовательного учреждения;

б) уровень квалификации кандидата не соответствует требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителю руководителю образовательного учреждения.

3.12. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 5 лет.

3.13. Результаты аттестации, в ходе которой было принято решение о соответствии уровня квалификации кандидата требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителю руководителю образовательного учреждения, аннулируются Аттестационной комиссией при выявлении случаев, определенных пунктом 3.8. настоящего Положения.

4. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

4.1. Для проведения аттестации директор:

а) утверждает приказом состав Аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителя руководителя и кандидатов на должности заместителя руководителя образовательного учреждений (далее - Аттестационная комиссия);

б) по мере необходимости утверждает распоряжением график проведения аттестации заместителю руководителю образовательного учреждения по представлению Аттестационной комиссии;

в) издает приказ о проведении аттестации кандидатов на основании их личного заявления;

г) создает условия для работы Аттестационной комиссии, обеспечивает ее деятельность, представляет необходимые документы, технические средства, помещение;

д) запрашивает у кандидатов, заместителей руководителя необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию.

4.2. Работа в Аттестационной комиссии осуществляется на общественных началах.

4.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются законность, компетентность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

4.4. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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» (с изменениями и дополнениями), настоящим Положением.

4.5. Аттестационная комиссия: организует и проводит аттестацию кандидатов на должность заместителя руководителя образовательного учреждения; организует и проводит аттестацию заместителя руководителя образовательного учреждений; осуществляет анализ представленных материалов в отношении аттестуемых, в том числе проверяет их соответствие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

4.6. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, заместителей руководителя, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации.

4.7. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 учебный год. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы. В состав Аттестационной комиссии включаются:

- председатель профсоюзной школы,
- член Управляющего совета,
- заместители руководители школы.

4.8. Состав Аттестационной комиссии формируется по принципу исключения возникновения конфликта интересов, влияющего на объективность принимаемых Аттестационной комиссией решений.

4.9. Численность Аттестационной комиссии не должна превышать 5 человек. Состав Аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется.

4.10. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель.

Председателем Аттестационной комиссии является заместитель директора по УР, назначенный приказом директора. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя или председательствующий, назначенный председателем Комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии:

- обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства в части аттестации заместителей руководителя и кандидатов,
- утверждает повестку заседания Аттестационной комиссии,
- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии,
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии,
- в соответствии с приказом директора, принимает решения о дате, месте и времени проведения аттестации,
- подписывает документы, необходимые для обеспечения работы Аттестационной комиссии в рамках ее полномочий,
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений,
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

4.11. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке проектов правовых актов по аттестации,
- в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

4.12. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует работу Аттестационной комиссии,
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, документов, необходимых для обеспечения работы Аттестационной комиссии в рамках ее полномочий,
- обеспечивает передачу решений Аттестационной комиссии заинтересованным лицам,
- готовит предложения председателю Аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения аттестации,
- формирует повестку заседания Аттестационной комиссии и представляет её на утверждение председателю Комиссии,
- приглашает на заседания членов Аттестационной комиссии,
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Аттестационной комиссии,
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, осуществляет общее делопроизводство Аттестационной комиссии,

- извещает аттестуемых лиц о дате, времени и месте проведения аттестации путем вручения уведомления, - готовит выписки из протокола.

4.13. Члены Аттестационной комиссии:

- заслушивают представление на аттестуемого, знакомятся с поступившими документами и материалами,

- изучают в установленные сроки отчет аттестуемого,

- принимают участие в собеседовании, - формулируют общие выводы, рекомендации и решения Аттестационной комиссии.

4.14. Права и обязанности Аттестационной комиссии.

4.14.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать дополнительную информацию в отношении аттестуемого;

- вносить в пределах своей компетенции предложения директору школы о совершенствовании деятельности Аттестационной комиссии.

4.14.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решения и осуществлять работу в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением,

- осуществлять контроль исполнения принятых Аттестационной комиссией решений.

4.15. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии.

Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня,

- вносить предложения по рассматриваемым вопросам,

- излагать в письменном виде особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии,

- принимать участие в подготовке заседаний и проекта решения Аттестационной комиссии.

Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии,

- осуществлять свою деятельность в Аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением,

- при принятии решений руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Управления образования,

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

Члены Аттестационной комиссии несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей им известной в результате работы в Аттестационной комиссии.

Привлечение членов Аттестационной комиссии к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.16. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3 ее членов.

4.17. Кандидаты на должность заместителя руководителя и заместители руководителя в ходе аттестации проходят собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

4.17.1. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

4.17.2. Перечень вопросов для собеседования (*Приложение 4*) обновляется по мере необходимости.

4.17.3. Ответы аттестуемого на вопросы оцениваются членами Комиссии по критериям:

✓ Знание нормативных и правовых актов в сфере образования.

✓ Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения полно, всесторонне проанализировать ее.

✓ Понимание цели и задач управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательной организации, государственной политики в области образования и потребителей образовательных услуг.

✓ Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.

✓ Умение четко сформулировать управленческие действия по решению поставленных задач.

4.17.4. Оценка по результатам собеседования членами Аттестационной комиссии проводится по пятибалльной шкале:

✓ 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 творческий подход аттестуемого по вопросу – 5 баллов.

4.17. 5. Собеседование считается успешно пройденным при условии, что общее качество ответов аттестуемого по критериям соответствует не менее 70% .

4.18. Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии, решение принимается в пользу аттестуемого.

4.19. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии и секретарем Аттестационной комиссии.

4.20. Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

4.21. На период аттестации заместителя руководителя, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.22. Результаты аттестации аттестуемого, присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Секретарь аттестационной комиссии школы оформляет протокол заседания комиссии (*приложение 5*), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.23. Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя руководителя (аттестованного кандидата), с которым он знакомится под подпись. На основании заявления заместителя руководителя (кандидата) ему выдается под подпись выписка из протокола (*Приложение 5*) в течение 5 рабочих дней со дня подачи такого заявления.

4.24. Результаты аттестации заместителя руководителя и кандидаты вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Оплата труда заместителя директора

5.1. Оплата труда заместителя директора в себя размеры минимальных должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

5.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), определяются приказом директора. Повышение минимальных окладов (должностных окладов) осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Алейск Алтайского края.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края. Виды выплат компенсационного характера для заместителя директора, их порядок, размеры и условия устанавливаются

нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением. Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре заместителя директора. Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных муниципальным бюджетным образовательным учреждением на оплату труда работников.

5.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края. Виды стимулирующих выплат для заместителя директора, их порядок, размеры и условия устанавливаются нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах заместителя директора. Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных муниципальным бюджетным образовательным учреждением на оплату труда работников.

5.5. Заработная плата заместителей руководителя образовательного учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.6. Размер должностного оклада заместителей руководителя образовательного учреждения устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада на повышающие коэффициенты.

Повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на соответствие занимаемой должности (квалификационная категория) устанавливается в размере не менее 1,12 %.

5.7. Персональный повышающий коэффициент профессиональной группы должностей к минимальному должностному окладу руководителя устанавливается в размере не менее 1,6% на основании показателей эффективности его деятельности.

5.8. Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами образовательного учреждения.

*Приложение №1
к положению о проведении аттестации
заместителей руководителя в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника, аттестующегося
на соответствие занимаемой должности
директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 4 г. Алейска Алтайского края

руководитель (полное наименование ОО) района, города Алтайского края

на _____

(фамилия имя отчество (полностью))

заместителя директора по учебной работе

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____

Сведения об образовании: **высшее профессиональное**

(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончила:

(при наличии (получении) второго образования, необходимо дать полные сведения по каждому, указать курс обучения)

Стаж педагогической работы _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется _____

(число, месяц, год)

Результаты предыдущей аттестации по должности (если имеются):

Дата установления _____

(число, месяц, год)

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д. нет

Основанием для аттестации являются следующие результаты деятельности, профессиональные и деловые качества аттестуемого в межаттестационный период:

Выводы: (ФИО.) соответствует занимаемой должности «заместитель директора»

« ____ » _____ 2021 г.

(дата подготовки представления)

М.П.

Подпись _____

(руководитель ОО)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлена _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата ознакомления

« ____ » _____ 2021 г.

(дата подготовки представления)

Телефоны аттестуемого: тел. служ. 8 (38553)25-9-16,

моб. 8 98000000000

*Приложение №2
к положению о проведении аттестации
заместителей руководителя в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности*

В Аттестационную комиссию МБОУ СОШ №4
г.Алейска Алтайского края

ОТЧЕТ

о достигнутых результатах управленческой деятельности
за межаттестационный период

1. Задачи, решаемые заместителем руководителя в межаттестационный период.

2. Результаты управленческой деятельности за межаттестационный период, характеризующие:

- сохранение контингента обучающихся (детей);
- сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся (детей);
- освоение обучающимися (детьми) федерального государственного образовательного стандарта;
- участие детей в предметных олимпиадах, конференциях, творческих конкурсах, защитах исследовательских проектов, иных интеллектуальных, спортивных состязаниях;
- организацию внеучебной деятельности обучающихся;
- работу с родителями (законными представителями) обучающихся (детей);
- развитие кадрового состава муниципального учреждения; - развитие инновационной образовательной деятельности; - участие муниципального учреждения в конкурсах разного уровня;
- государственно-общественный характер управления муниципальным учреждением; - развитие учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения; - наличие (отсутствие) предписаний органов государственного надзора. Степень выполнения данных предписаний; - наличие обращений граждан за межаттестационный период.

3. Личный вклад руководителя в развитие содержания образования муниципального учреждения, города, края, Российской Федерации.

4. Иные сведения. Руководитель

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 2021
дата

*Приложение №3
к положению о проведении аттестации
заместителей руководителя в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности*

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность заместителя руководителя образовательного учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования.
6. Сведения о наградах, почетных званиях.
7. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
8. Владение иностранными языками.
9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
10. Сведения о работе.¹
11. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«____» _____ 2021
дата

*Приложение №4
к положению о проведении аттестации
заместителей руководителя в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности*

**Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с кандидатом в заместители руководителя и
заместителем руководителя общеобразовательного учреждения по учебной и
воспитательной работе в рамках аттестации на СЗД**

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Нижегородской области. 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 ОУ.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении 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 Вашем образовательном учреждении. 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?

**Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения
собеседования с кандидатом в заместители руководителя и заместителем руководителя
общеобразовательного учреждения по воспитательной работе в рамках аттестации на
СЗД**

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях введения ФГОС общего образования.
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
4. В чём заключается сущность управления воспитательным процессом в ОУ, каково содержание воспитания обучающихся в условиях введения ФГОС?.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности
6. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
7. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
8. Назовите не менее трех показателей эффективности воспитательной работы, обоснуйте их выбор.
9. Назовите основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания граждан РФ.
10. В чём заключаются особенности организации внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС.
11. Что такое ученический коллектив, в чём особенности его формирования и развития?
12. Охарактеризуйте сущность самоуправленческой деятельности в школе.
13. Каковы типичные формы асоциального поведения школьников? Назовите основные виды профилактической работы.
14. Каковы основные подходы к изучению результатов воспитательной деятельности ОУ?
15. В чём заключается воспитательная составляющая ФГОС общего образования?
16. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
17. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации основной образовательной программы (ООП)?
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. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

20. Назовите, каким образом регламентируется, на Ваш взгляд, воспитательный процесс в Вашем образовательном учреждении?

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 №5
к положению о проведении аттестации
заместителей руководителя в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности*

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: образование высшее профессиональное

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

6. В должности заместителя директора работала - _____ лет, в данной школе - _____ года.

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника

Имеет следующие награды:

9. Рекомендации аттестационной комиссии: нет

10. Решение аттестационной комиссии: **соответствует занимаемой должности «заместитель директора».**

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)/

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало 5 членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» 5, против нет

12. Примечания

Председатель аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

« ____ » _____ 2021г.

Установлено **соответствие** занимаемой должности сроком на 5 лет

Приказ № **133** от _____
(номер и дата приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

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

(расшифровка подписи)

(подпись)

*Приложение №5
к положению о проведении аттестации
заместителей руководителя в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности*

**Протокол результатов собеседования по вопросам,
связанным с профессиональной деятельностью**

Дата «_____» _____ 20__ г.

ФИО аттестуемого _____

Кандидат на должность _____

№ п/п	Критерии оценивания	Представленность (максимальный балл по критерию - 5)
1.	Знание нормативных и правовых актов в сфере образования.	
2.	Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения полно, всесторонне проанализировать ее.	
3.	Понимание цели и задач управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательной организации, государственной политики в области образования и потребителей образовательных услуг.	
4.	Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.	
5.	Умение четко сформулировать управленческие действия по решению поставленных задач.	
ИТОГО:		

РЕШЕНИЕ:

(по кандидату)

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

(при очередной аттестации)

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации

Председатель Аттестационной комиссии: _____/_____

Заместитель председателя Аттестационной комиссии: _____/_____

Секретарь Аттестационной комиссии: _____/_____

Члены Аттестационной комиссии _____/_____
_____/_____

С результатами квалификационного испытания ознакомлен(а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Претензии, замечания по процедуре имею / не имею _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение №6
к положению о проведении аттестации
заместителей руководителя в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности*

ВЫПИСКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №4
г.Алейска Алтайского края

(заполняется индивидуально на каждого работника)

от 18. 01.2021г.

(дата подготовки выписки)

1.Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность *учитель начальных, классов*

3. Дата заседания комиссии « 14» февраля 2018 г.

4. Решение аттестационной комиссии

ФИО(полностью) соответствует занимаемой должности «учитель».

5. Количественный состав аттестационной комиссии 6 человек.

6. На заседании присутствовало 6 членов аттестационной комиссии.

7. Количество голосов: за 6, против 0.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)
18. 01.2021г.

С выпиской из протокола ознакомлена _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)
18. 01.2021г.