

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБОУ СОШ № 1
Невьянского ГО
/Л.В. Каюмова/
Приказ № 33-10т/03» 02 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2 Положение регламентирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников, находящихся в подчинении директора школы: заместителей директора по УВР, ВР, НМР

1.2. Целью аттестации является определение соответствия профессиональной компетентности руководящего работника школы требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Аттестация руководящих работников школы на соответствие занимаемой должности проходит раз в пять лет.

1.4. Основные задачи аттестации:

- Стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня профессиональной компетентности руководящих работников школы, личностного профессионального роста, освоения современных технологий управления качеством образования;
- повысить эффективность и качество управленческой деятельности в ОУ;
- выявить перспективы использования потенциальных возможностей руководящего работника;
- определить необходимость повышения квалификации руководящего работника.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководящего работника;

- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6 Нормативной основой для аттестации являются:

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

- Дополнение к Разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений от 15 августа 2011г. № 03 — 151/ 59;

- настоящее Положение.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководящего работника (далее аттестуемый работник) проводится аттестационной комиссией ОУ.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей школы, первичной профсоюзной организации учреждения. Для объективной оценки соответствия занимаемой должности аттестуемого работника в состав комиссии могут быть включены специалисты управления образования Невьянского городского округа.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор школы. Персональный состав аттестационной комиссии и график ее работы утверждается приказом директора школы.

Секретарь комиссии выбирается голосованием членов комиссии из их состава.

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

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.6. Аттестуемый работник лично присутствует при аттестации на заседании аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый работник прошел аттестацию.

2.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, утверждается приказом и заносится в аттестационный лист аттестуемого работника (приложение 1).

2.8. В аттестационный лист аттестуемого работника аттестационная комиссия вправе вносить рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации, другие рекомендации. При наличии рекомендаций аттестованный работник не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности.

2.9 Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью школы.

2.10. Аттестационный лист и выписка из приказа по МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО предоставляются работнику для ознакомления с ними под роспись в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

2.11 Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле работника.

2.12. Заседания аттестационной комиссии протоколируются. Нумерация протоколов осуществляется последовательно в течение нескольких лет.

III. Порядок аттестации руководящих работников школы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемого работника о согласии на проведение аттестации (Приложение 2).

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до аттестуемого работника не позднее, чем за две недели до ее начала. Продолжительность аттестации не должна превышать срока в один месяц, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией.

3.3 Аттестуемый работник может отложить прохождение аттестации при наличии уважительных причин – болезнь работника, тяжелые семейные обстоятельства, другие обстоятельства, затрудняющие прохождение работником аттестации. Для изменения графика прохождения аттестации руководящий работник обращается в аттестационную комиссию с

заявлением с указанием причин, а также, по возможности, представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

3.4. Аттестации не подлежат руководящие работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком по достижению ими трех лет. Аттестация данных работников возможна не ранее, чем через год после выхода из указанных отпусков.

3.5. Аттестация работника проводится в форме защиты управленческого проекта или программы по направлению деятельности, либо в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по должности (Приложение 3). Форма аттестационного испытания определяется решением аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: • квалификация соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность); • квалификация не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

3.7. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии квалификации квалификационной характеристике по должности с руководящим работником может быть расторгнуты трудовые отношения.

3.8. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания и

и _____

что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию

4. Сведения о повышении квалификации:

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж

7. Стаж педагогической работы

8. Рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения

9. Решение аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО:

Квалификация соответствует (не соответствует) квалификационной характеристике по должности « _____ »

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии;

Количество голосов за _____, против _____.

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии МБОУ СОШ №1 Невьянского ГО

_____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО _____ / _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии МБОУ СОШ
№ 1 Невьянского ГО

« _____ » _____ 20 _____ г. М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
подпись работника и дата

стаж управленческой деятельности:

стаж управленческой деятельности в должности: _____;

стаж педагогической работы: _____.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания:

С положением об аттестации руководящих работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 Невьянского ГО на соответствие занимаемой должности ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

контактный телефон: _____

Вопросы для собеседования с аттестуемыми руководящими работниками

Заместитель директора по УВР, ВР

1. Назовите Законодательные и нормативные документы по вопросам образования и защиты прав учащихся и педагогических работников.
2. Какова Стратегия развития образования России и принципы образовательной политики на сегодняшний день?
3. Каковы основы нормативно-правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие образовательного учреждения?
4. Каковы особенности организации образовательного процесса в МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО
5. Охарактеризуйте программно-методическое обеспечение образовательной деятельности, его роль и назначение для реализации задач воспитательно-образовательной деятельности.
6. Охарактеризуйте содержание и структуру учебного плана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.
7. Охарактеризуйте особенности реализации основных функций управления в деятельности заместителя директора ОУ по направлению _____.
8. Каковы принципы здоровьесберегающего образовательного процесса?
9. Как обеспечить эффективность внутришкольного контроля?
10. Каковы принципы и формы организации инновационной работы в школе?
Проанализируйте эффективность инновационной работы.
11. В чем состоит информационно-аналитическая и контрольно-оценочная деятельность заместителя директора?
12. Каковы принципы педагогической диагностики, оценки результативности образовательного процесса на основе мониторинговой деятельности?
13. Каков алгоритм действий заместителя директора при посещении урока?
14. Какие педагогические технологии, на Ваш взгляд, наиболее эффективны для решения задач современного образования?
15. Каковы особенности методической работы как средства развития профессиональной компетентности учителя? Каковы основные направления научно-методической работы в школе?
16. Какова роль педагогического совета в управлении образовательным процессом?
17. Каков порядок аттестации педагогических работников?
18. Расскажите об особенностях и приемах работы зам. директора с педагогами различного уровня профессиональной готовности.
19. В чем состоит взаимодействие администрации образовательного учреждения с родительской общественностью?
20. Как оценить результативность образовательного процесса, отдельного педагогического работника?
21. Дайте характеристику содержания, форм и методов воспитательной работы с обучающимися и воспитанниками в современных условиях.
22. Как Вы видите систему работы школы по развитию творческих способностей учащихся?
23. Расскажите о своем стиле управления.

24. Какими, по вашему мнению, деловыми качествами должен обладать современный руководитель?
25. Охарактеризуйте приемы формирования социально-политических взглядов у подростков.
26. Как происходит личностное и профессиональное самоопределение подростков?
27. Каковы особенности решения нравственных проблем современными подростками?
28. На каких педагогических идеях основывается концепция развития воспитательной системы в школе?
29. Проанализируйте результаты воспитательной работы в школе за предыдущий учебный год. Охарактеризуйте перспективные возможности и основные направления решения воспитательных задач.
30. Назовите и охарактеризуйте критерии, показатели оценки уровня воспитанности учащихся.