

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете,  
протокол от 18.12.2020 года №14

**Положение о порядке и сроках проведения аттестации  
кандидатов на должности заместителей директора и  
заместителей директора по учебной, воспитательной  
работе, дошкольному образованию**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по учебной, воспитательной работе, дошкольному образованию (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по учебной, воспитательной работе, дошкольному образованию в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее – учреждение) при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель директора (директора, заведующего, начальника) 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).

1.4. Регулирование вопросов аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по учебной, воспитательной работе, дошкольному образованию относится к полномочиям работодателя – директора школы. В связи с этим, учреждение вправе самостоятельно выбирать процедуру проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по учебной, воспитательной работе, дошкольному образованию, а также самостоятельно разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процедуру аттестации.

1.5. Аттестация кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по учебной, воспитательной работе, дошкольному образованию (далее - заместители директора) может проводиться аттестационной комиссией (далее - аттестационная комиссия).

1.6. 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».

1.7. Аттестации подлежат:

- кандидаты;
- заместители директора.

1.8. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода и отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода и отпуска).

1.9. Срок действия аттестации кандидатов составляет не менее одного года и не более двух лет.

1.10. Срок действия аттестации заместителей директора составляет не менее одного года и не более пяти лет.

1.11. 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.

1.12. Аттестация проводится на основании приказа директора школы о проведении аттестации. С приказом о проведении аттестации кандидаты и заместители директора должны быть ознакомлены под роспись.

## **II. Задачи и принципы аттестации кандидатов на должности заместителей директора**

2.1. Основными задачами аттестации кандидатов на должности заместителей директора:

2.1.1. определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений и других документов, регулирующих деятельность учреждения;

2.1.2. установление соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности «Руководитель»;

2.1.3. повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

2.1.4. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации, личностного роста, использования эффективных, современных технологий, методов и средств.

2.2. Основными принципами аттестации являются:

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

## **III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

3.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим аттестацию, и действует на общественных началах.

3.2. Аттестацию кандидатов на должность заместителей директора и заместителей директора проводит аттестационная комиссия. Директор школы несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям заместителей, при принятии решений по каждому аттестуемому.

3.3. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа работников школы, представителя первичной профсоюзной организации учреждения.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является директор школы, заместителем председателя – заместитель директора (прошедший аттестацию).

3.5. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или иной член комиссии, по решению председателя.

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

3.7. Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора школы.

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

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

3.9.1. Для кандидатов на должность «Заместитель директора»:

- а) соответствует должности «Заместитель директора»;
- б) не соответствует должности «Заместитель директора».

3.9.2. Для заместителей, аттестующихся на соответствие занимаемой должности:

- а) соответствует занимаемой должности «Заместитель директора»;

б) соответствует занимаемой должности «Заместитель директора», при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации (указывается специализация);

в) не соответствует занимаемой должности «Заместитель директора».

3.10. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.12. Решение аттестационной комиссией о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее пяти рабочих дней со дня её заседания.

#### **IV. Порядок, формы и сроки проведения аттестации**

4.1. Проведение аттестации заместителей директора осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию (приложение 1 к Положению). Проведение аттестации кандидатов осуществляется на основании представления, подготовленного учреждением для аттестационной комиссии (приложение 1 к Положению). Кандидаты, прилагают к представлению:

4.1.1. согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению);

4.1.2. копию трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

4.1.3. заверенные копии документов об образовании, удостоверений о курсовой подготовке;

4.1.4. копии документов о наличии наград (копии удостоверений, копии грамот, благодарственных писем).

4.2. Аттестация заместителей директора по учебной, воспитательной работе, дошкольному образованию проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная).

4.3. Дата, место и время проведения аттестации для каждого аттестуемого определяются приказом директора школы и доводится до сведения аттестуемых, не позднее, чем за 15 дней до ее начала.

4.4. Аттестация заместителей директора на соответствие занимаемой должности и кандидатов на должность «Заместитель директора» проводится в форме устного собеседования. Собеседование проводится по следующим темам и разделам: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Конвенция о правах ребенка; законодательство об образовании; трудовое законодательство; гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образования различных уровней; правила по охране труда и пожарной безопасности; законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельности, работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.

4.5. Вопросы для собеседования определяются аттестационной комиссией (5 вопросов) из общего перечня вопросов, предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование не должно превышать 30 минут (приложение 3 к Положению). Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями: - ответ не отражает сути вопроса – 0 баллов; - ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 1 балл; - ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 2 балла; - ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 3 балла.

4.6. Оценки членов аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в оценочном листе (приложение 4 к Положению). В ходе собеседования аттестуемый демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной образовательной организацией, соотносит данную проблему с потребностями образовательной организации и собственной управленческой деятельностью. Соответствие аттестуемого требованиям, предъявляемым к должности «Заместитель директора», устанавливается в соответствии с таблицей 1 (приложение 5 к Положению).

4.7. Срок действия аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя – 5 лет. Аттестация заместителей на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет и является обязательной. Внеочередная аттестация проводится вне зависимости от даты последней аттестации в межаттестационный период по инициативе директора учреждения при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями трудового договора.

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

4.9. Организационно-методическое и техническое сопровождение деятельности аттестационной комиссии осуществляется учреждением.

## **V. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем комиссии.

5.2. В протоколе заседания аттестационной комиссии в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе аттестационной комиссии указанных рекомендаций директор школы не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

5.3. Выписка из приказа директора школы о результатах аттестации должны быть переданы кандидату и заместителю директора в срок не позднее 15 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под роспись. Выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

5.4. При невыполнении решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации директор школы вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в соответствии со статьёй 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. В случае признания кандидата на должность заместителя директора не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

5.6. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Кандидат или заместитель директора вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

приложение 1 к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по учебной, воспитательной работе, дошкольному образованию

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, наименование учреждения)

или кандидата на должность \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, организации)

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

### 1. Общие сведения

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация, дата окончания) \_\_\_\_\_

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент». «Управление персоналом» \_\_\_\_\_

*(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)*

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных учреждениях \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник\* \_\_\_\_\_  
(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

### 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 \_\_\_\_\_

### III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности) \_\_\_\_\_

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись директора школы \_\_\_\_\_

приложение 2 к Положению о порядке  
и сроках проведения аттестации кандидатов  
на должности заместителей директора и  
заместителей директора по учебной,  
воспитательной работе, дошкольному образованию

В Комиссию по аттестации кандидатов  
на должность заместителя директора

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного  
документа, а также выдавшем его органе;

адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О  
персональных данных", с целью исполнения определенных сторонами условий трудового  
договора свободно своей волей и в своем интересе даю согласие муниципальному  
казённому общеобразовательному учреждению Ягодинская средняя общеобразовательная  
школа (628213, п. Ягодный, ул. Центральная, д. 27) на совершение любых действий  
(операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием  
средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,  
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,  
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в  
том числе:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства;  
знания иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия  
специальных знаний, профессии (специальности);

общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по  
предыдущим местам работы, размере заработной платы;

состояния в браке, составе семьи, месте работы или учебы членов семьи и  
родственников; паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту  
жительства, номера телефона, идентификационного номера, номера страхового  
свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера  
налогоплательщика, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском  
учете, фотографии, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о  
возможности выполнения мной трудовой функции.

Также я даю согласие на передачу моих персональных данных проверяющим  
органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций и  
включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных  
данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих  
местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора  
информации о моем трудовом опыте.

Настоящим также даю согласие на обработку персональных данных моих детей до  
восемнадцати лет и лиц, находящихся на иждивении, а именно:

фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса  
регистрации и фактического проживания, данных, содержащихся в свидетельстве о  
рождении, данных медицинского характера, в случаях прямо предусмотренных  
действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента его подписания. Настоящее согласие  
может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (инициалы и фамилия)

**Перечень вопросов для собеседования с заместителями директора на соответствие занимаемой должности и кандидатов на должность «Заместитель директора»**

1. Каким нормативно-правовым актом закреплено право на образование гражданина Российской Федерации?
2. Какие органы власти устанавливают государственную политику в сфере образования?
3. Закрепляется ли Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» надомное обучение?
4. Какие формы получения образования выделяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»?
5. Согласно Конституции России дошкольное образование в Российской Федерации является...
6. Чьим полномочием является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего дошкольного образования?
7. Получение образования в рамках общеобразовательных программ, реализуемых образовательными организациями, является:...
8. Закрепляются ли Законом «Об Образовании в Российской Федерации» самообразование и семейное образование как формы получения образования?
9. Дистанционное образование является формой получения образования?
10. К основным образовательным программам относятся:...
11. На основе каких общеобразовательных программ осуществляется образовательный процесс в дошкольной образовательной организации?
12. Что представляет собой мониторинг образования?
13. Порядок перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, предусматривается:...
14. Каким нормативно-правовым актом определены организация и принципы стандартизации в Российской Федерации?
15. По чьей инициативе может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ?
16. Управленческие функции – это...
17. Выберите тип действий, характеризующих понятие «инновация».
18. Проект – это...
19. Структура целевой программы включает:...
20. SWOT – анализ образовательного учреждения, который используется для...
21. Признаком педагогической технологии, отличающим ее от методики обучения, является:...
22. Укажите возраст, в котором учебная деятельность является ведущей:...
23. Укажите устройство компьютера, выполняющее обработку информации.
24. Устройствами ввода информации являются:..
25. Перечислите основные модели использования ИКТ в образовательной организации.
26. Укажите портал, который содержит подборку ссылок на федеральные и региональные образовательные порталы, а также на сайты органов управления образования в субъектах РФ.
27. Как называются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника?
28. Установите иерархию указанных нормативных правовых актов, начиная с актов наибольшей юридической силы.
29. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от педагога причинам он должен быть поставлен в известность не позднее чем...
30. Как называются действия, не относящиеся к осуществлению контроля.
31. Что такое электронные образовательные ресурсы?
32. Как называется процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации?

33. Какой коллегиальный орган образовательной организации обеспечивает управление методическим обеспечением образовательного процесса?
34. В каком состоянии должны находиться двери эвакуационных выходов в период пребывания в зданиях людей?
35. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?
36. Стратегия – это...
37. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
38. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
39. Каковы основные задачи образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность образовательной организации.
40. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в образовательной организации.
34. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.
41. Охарактеризуйте федеральные основные требования к образовательной организации в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
42. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья образовательной организации.
43. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для профориентационной деятельности.
44. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в образовательной организации?
45. Какие полномочия Российской Федерации в области образования переданы для осуществления органам местного самоуправления?
46. Кто обладает правом выбора образовательного учреждения и формы получения образования?
47. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашей образовательной организации соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
48. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в Вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
49. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по повышению качества образования в Вашей образовательной организации?
50. Какова структура основной образовательной программы Вашей образовательной организации?

приложение 4 к Положению о порядке и сроках  
проведения аттестации кандидатов на должности  
заместителей директора и заместителей директора по учебной,  
воспитательной работе, дошкольному образованию

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

ФИО аттестуемого \_\_\_\_\_

№	Вопрос	Оценка ответа (балл)
1		
2		
3		
4		
5		

приложение 5 к Положению о порядке и сроках  
проведения аттестации кандидатов на должности  
заместителей директора и заместителей директора по учебной,  
воспитательной работе, дошкольному образованию

Нормативная таблица для оценки аттестуемых на должность заместитель директора и заместителей директора по учебной, воспитательной работе, дошкольному образованию

Соответствие занимаемой должности	Значение показателя на соответствие занимаемой должности
Кандидата на должность «заместитель директора»	от 6 баллов и выше
Работающего заместителя директора	от 7 баллов и выше