

Принято на
педагогическом совете
протокол № 4
от 04.02.2014

Приложение № 25
к приказу № 58 - п
от 17.02.2014

**Положение
об аттестации руководящих работников МБОУ Гимназия №6 с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности**

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", Положения о порядке аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, утвержденного постановлением администрации Междуреченского городского округа от 10.01.2013г. № 3-п.

1.2 Положение регламентирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников, находящихся в подчинении директора гимназии: заместителей директора, управляющего учебным хозяйством и др.

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

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

1.4. Основные задачи аттестации:

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

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководящего работника гимназии;
- 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 гимназии (далее аттестуемый работник) проводится аттестационной комиссией гимназии.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей гимназии, первичной профсоюзной организации учреждения. Для объективной оценки соответствия занимаемой должности аттестуемого работника в состав комиссии могут быть включены специалисты муниципального казенного учреждения Управление образованием Междуреченского городского округа, работники научных и других организаций.

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

2.10. Аттестационный лист и выписка из приказа по МБОУ Гимназия №6 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 гимназии 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).

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

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания и повышении квалификации _____
 что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию

_____ ученая степень, ученое звание

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 Гимназия №6:

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

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии;
 Количество голосов за _____, против _____.

10. Примечания _____

Председатель
 аттестационной комиссии
 МБОУ Гимназия №6 _____ / _____

Секретарь
 аттестационной комиссии
 МБОУ Гимназия №6 _____ / _____

Дата проведения аттестации и
 принятия решения
 аттестационной комиссии
 МБОУ Гимназия №6 « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

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

В аттестационную комиссию
МБОУ Гимназия №6 города Междуреченска
от _____,
ФИО

должность, место работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _____ году на _____ соответствие квалификационной характеристике по должности «_____».

Основанием для аттестации на соответствие квалификационной характеристике по должности считаю следующие результаты работы:

_____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Число, месяц, год рождения: _____

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

_____.

Сведения о повышении квалификации :

_____.

Общий трудовой стаж: _____;

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 Гимназия №6 на соответствие занимаемой должности ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____

контактный телефон: _____

**Вопросы для собеседования с аттестуемыми руководящими работниками гимназии
Заместитель директора по УВР, ВР, УМР**

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 гимназии?
5. Охарактеризуйте программно-методическое обеспечение образовательного процесса, его роль и назначение для реализации задач воспитательно-образовательного процесса.
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 гимназии. Проанализируйте эффективность инновационной работы.
11. В чем состоит информационно-аналитическая и контрольно-оценочная деятельность заместителя директора гимназии?
12. Что общего и различного в предложенных схемах анализа итогов работы ОУ Т. И. Шамовой, Ю. А. Конаржевским, Г. Г. Габдуллиным?
13. Каковы принципы педагогической диагностики, оценки результативности образовательного процесса на основе мониторинговой деятельности?
14. Каков алгоритм действий заместителя директора при посещении урока ?
15. Какие педагогические технологии, на Ваш взгляд, наиболее эффективны для решения задач современного образования?
16. Каковы особенности методической работы как средства развития профессиональной компетентности учителя? Каковы основные направления научно-методической работы в гимназии?
17. Какова роль педагогического и методического совета в управлении образовательным процессом?
18. Каков порядок аттестации педагогических работников?
19. Расскажите об особенностях и приемах работы зам. директора с педагогами различного уровня профессиональной готовности.
20. В чем состоит взаимодействие администрации образовательного учреждения с родительской общественностью?
21. Как оценить результативность образовательного процесса, отдельного педагогического работника?
22. Дайте характеристику содержания, форм и методов воспитательной работы с обучающимися и воспитанниками в современных условиях.
23. Как Вы видите систему работы гимназии по развитию творческих способностей учащихся?
24. Расскажите о своем стиле управления.
25. Какими, по вашему мнению, деловыми качествами должен обладать современный руководитель?
26. Охарактеризуйте приемы формирования социально-политических взглядов у старшеклассников.
27. Как происходит личностное и профессиональное самоопределение старшеклассников?
28. Каковы особенности решения нравственных проблем современными старшеклассниками?
29. На каких педагогических идеях основывается концепция развития воспитательной системы в гимназии?
30. Проанализируйте результаты воспитательной работы в гимназии за предыдущий учебный год. Охарактеризуйте перспективные возможности и основные направления решения воспитательных задач .
31. Назовите и охарактеризуйте критерии, показатели оценки уровня воспитанности учащихся

Заместитель директора по БЖ

1. Документация в области обеспечения пожарной безопасности, разрабатываемая в образовательном учреждении.
2. Порядок действий руководителя и работников при возникновении пожара.
3. Виды и сроки проведения инструктажей по пожарной безопасности.
4. Порядок эвакуации людей и имущества при пожаре.
5. Требования к содержанию и установке первичных средств пожаротушения.
6. Содержание инструкций о мерах пожарной безопасности.
7. Организационные мероприятия по предупреждению пожаров.
8. Несчастные случаи, подлежащие расследованию. Первоочередные меры, принимаемые, в связи с несчастным случаем на производстве.
9. Порядок проведения медицинских осмотров.
10. Общие требования к микроклимату учебных помещений.
11. Мероприятия по снижению риска от террористических акций.
12. Действия администрации образовательного учреждения при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство.
13. Действия администрации образовательного учреждения при угрозе террористического акта по телефону.
14. Рекомендуемая зона и порядок эвакуации персонала и обучающихся из образовательного учреждения.
15. Структура ГО образовательного учреждения.

Заместитель директора по АХЧ, управляющий учебным хозяйством и др.

1. Какими законодательными и нормативно-правовыми документами Вы руководствуетесь в своей работе?
2. Какие документы локального уровня дают право образовательному учреждению на финансово-хозяйственную деятельность?
3. Какие локальные акты разрабатывает заместитель руководителя по АХЧ в соответствии с его должностными обязанностями?
4. Какова цель управленческой деятельности заместителя директора по АХЧ?
5. Назовите основные функции управления заместителя директора по АХЧ. Какие формы контроля Вы применяете в своей работе?
6. Каковы требования к санитарному состоянию и содержанию помещений образовательного учреждения?
7. Каковы особенности требований к санитарному состоянию и содержанию помещений в период карантина?
8. Из каких этапов состоит подготовка школы к новому учебному году?
9. Какие виды деятельности заместителя директора по АХЧ входят в подготовку ОУ к осенне-зимнему сезону?
10. Какие мероприятия входят в систему обеспечения пожарной безопасности в ОУ?
11. Перечислите инструкции по охране труда, действующие в Вашем ОУ?
12. Перечислите должности, в обязанности которых входит охрана труда?
13. Какую работу проводит заместитель директора по АХЧ по организации электробезопасности в ОУ?
14. Из чего складывается система заключения договоров с подрядными организациями на поставки товаров и выполнение работ?
15. Каков порядок постановки материальных ценностей на учет в Вашем образовательном учреждении? Из чего состоит организация работы по списанию основных средств и материально-хозяйственных запасов? Инвентаризация, порядок ее проведения.