

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестации заместителей директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области» (далее – Положение) регламентирует организацию и проведение аттестации заместителей директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области» (далее – школа) и лиц, претендующих на вакантные руководящие должности заместителей директора.

К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесённые к профессиональной группе должностей «Заместитель руководителя (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 г. №761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 118638).

1.2. Нормативной основой для аттестации заместителей директора являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н;
- настоящее Положение.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;
- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению образовательных программ.

1.5. Основными принципами аттестации:

- обязательность аттестации;

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №12 г.Балашова Саратовской области»**

---

– открытость, гласность и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к руководящим работникам, подлежащим аттестации на соответствие занимаемой должности;

1.6. Виды аттестации:

- аттестация на должность заместителя директора для вновь назначенных;
- очередная аттестация заместителя директора;
- внеочередная аттестация заместителя директора.

1.7. Вновь назначенные заместители директора подлежат обязательной аттестации в течение 6 месяцев со дня назначения на должность. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится до истечения 5 лет со дня предыдущей аттестации.

1.8. Внеочередная аттестация заместителя директора может проводиться:

- по заявлению аттестуемого с целью изменений условий труда в случаях: победы школы или самого заместителя директора в областном или федеральном конкурсе, по достижению школой высоких результатов, эффективности деятельности;
- по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора.

1.9. При очередной аттестации заместителя директора в аттестационную комиссию подается:

- заявление аттестуемого;
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации);
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;
- аттестационный лист - 2 шт.;

1.10. При внеочередной аттестации:

- заявление аттестуемого;
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации);
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;
- аттестационный лист - 2 шт.;

1.11. При аттестации вновь назначенного заместителя директора на должность предоставляются:

- отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемого;
- аттестационный лист- 2 шт.;
- заявление аттестуемого.

1.12. Аттестация сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.

1.13. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.14. Аттестация заместителей директора проводится один раз в 5 (пять) лет.

1.15. Для проведения очередной аттестации приказом директора школы утверждаются списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией, перечень вопросов для аттестационных тестов.

1.16. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 сентября и доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №12 г.Балашова Саратовской области»**

---

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

1.17. Заявление по установленной форме согласно приложению 1 к Положению подается заместителем директора в аттестационную комиссию в течение календарного года, но не позднее чем за два месяца до истечения срока предыдущей аттестации.

1.18. Сроки прохождения аттестации для вновь назначенных руководителей для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии и утверждаются директором школы.

**2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

2.1. Аттестацию заместителей директора школы осуществляет аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора школы в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников школы, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления школой.

**2.2. Функции аттестационной комиссии**

- приём и регистрация заявлений, представлений на аттестацию;
- проведение аттестации для лиц, претендующих на должность заместителя директора, и для заместителей директора;
- консультирование руководящих работников по вопросам порядка проведения аттестации.
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор школы или педагогический работник, имеющий высокий авторитет среди участников образовательных отношений.

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

2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии 1 учебный год.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ежегодно представляет на согласование председателю аттестационной комиссии график аттестации руководящих работников;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- формирует аттестационные дела;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №12 г.Балашова Саратовской области»**

---

- обеспечивает оформление аттестационных листов, выписки из протокола;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководящих работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.9. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых до заседания комиссии;
- проводить собеседования с аттестуемыми.

2.10. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.11. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективную оценку профессиональной квалификации аттестуемых.

2.12. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2.14. Порядок работы аттестационной комиссии:

- заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым директором школы, при наличии заявления работника.
- заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.15. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии, об утверждении результатов аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации заместителей директора (заявление, представление);
- журнал регистрации заявлений, представлений на аттестацию;
- отчёты работодателя о выполнении рекомендаций по результатам аттестации.

2.16. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности руководящего работника о соответствии занимаемой должности;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации руководящих работников;
- создание благоприятных условий для руководящих работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

2.17. Аттестационная комиссия школы вправе по представлению работодателя выносить рекомендации о возможности приёма на должность заместителя директора лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Мин-

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №12 г.Балашова Саратовской области»**

---

здоровсоцразвития РФ от 26.08.2010 №716н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный №18638.

2.18. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.19. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования

2.20. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии и секретарь.

2.21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора в течение 5 рабочих дней со дня проведения аттестации.

### **3. Организация и сроки проведения аттестации**

3.1. Работодатель готовит отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемого для вновь назначенных заместителей директора за 15 календарных дней до заседания аттестационной комиссии и направляет секретарю аттестационной комиссии. Аттестуемый вправе ознакомиться с отзывом работодателя.

При очередной аттестации заместитель директора готовит самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период за 15 календарных дней до заседания аттестационной комиссии и направляет секретарю аттестационной комиссии.

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

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по согласованию без участия аттестуемого или переносится приказом директора школы на более поздний срок.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование (приложение 3) по вопросам управленческой деятельности с аттестуемым, даёт оценку соответствия работника квалификационным требованиям по должности заместитель директора.

3.5 При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. Аттестационный лист (приложение 5) составляется в двух экземплярах и подписывается председательствующим, секретарем. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации. 1 экземпляр аттестационного листа выдаётся аттестуемому, второй вкладывается в личное дело.

3.8. В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора.

3.9. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не прошедшим аттестацию, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор может

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №12 г.Балашова Саратовской области»**

---

быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

---

Приложение 1 к Положению  
об аттестации заместителей директора  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

В аттестационную комиссию  
(наименование аттестационной комиссии)

от

(должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_ году на соответствие занимаемой должности

Основанием для аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация): \_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_

в данной должности \_\_\_\_\_ в данном учреждении \_\_\_\_\_

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ стаж административной работы \_\_\_\_\_

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

С порядком аттестации руководящих работников школы ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации педагогических работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон дом. \_\_\_\_\_ сл. \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №12 г.Балашова Саратовской области»**

---

Приложение 2 к Положению  
об аттестации заместителей директора  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

**Примерная схема мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых, личностных качеств, оценки результатов управленческой деятельности**

1. Профессиональные качества:
  - профессиональные знания и опыт работы
  - умение самообучаться
  - знание своих прав и обязанностей,
  - знание нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения
  - работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).
2. Деловые качества:
  - управление подчиненными
  - урегулирование конфликтов
  - планирование работы своих подчиненных
  - авторитетность
  - способность к передаче профессионального опыта
3. Личностные качества:
  - стрессоустойчивость
  - коммуникабельность
  - доброжелательность
  - этичность поведения
  - стиль общения и т.д.
4. Анализ осуществляемой заместителем директора управленческой деятельности:
  - использование современных технологий управления;
  - реализация программы деятельности педагогического коллектива;
  - учебно-методическое обеспечение;
  - педагогические технологии;
  - средства контроля;
  - диагностика обучающихся /воспитанников в динамике;
  - повышение эффективности и качества труда педагогического коллектива;
  - анализ обращений граждан.
5. Анализ показателей результативности деятельности заместителя директора или лица, претендующего на должность заместителя директора, включают следующие группы показателей:
  - группа 1: качество образования
    - 1.1. Средний тестовый балл по ЕГЭ по образовательному учреждению в сравнении со средним тестовым баллом по району, области по всем предметам.
    - 1.2. Наличие учащихся – призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций различного уровня (муниципальный (районный или городской), региональный, межрегиональный, российский, международный).
    - 1.3. Результаты инновационной и методической деятельности ОУ:
      - призовые места учителей в конкурсах, конференциях;
      - ОУ – окружная (районная, областная) экспериментальная площадка по различным направлениям деятельности, учебно-методическая площадка;
      - наличие публикаций педагогических и руководящих работников ОУ, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности:



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №12 г.Балашова Саратовской области»**

---

- публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение учебного года) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов;
- печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия, монографии, учебники);
- участие педагогических и руководящих работников ОУ в конкурсах педагогического мастерства различного уровня;
- ведение в ОУ на систематической основе работы по наставничеству (в ОУ развито наставничество, наставники передают опыт молодым специалистам, практикантам, стажёрам из педагогических ВУЗов, на систематической основе наставники и молодые специалисты (стажеры) отчитываются на педагогических и методических советах, семинарах в учреждении).

группа 2: кадровые ресурсы учреждения

2.1. Динамика доли педагогических работников в ОУ с высшей (первой) квалификационной категорией в текущем (завершённом) учебном году по сравнению с предыдущим учебным годом (уменьшение доли педагогических работников с высшей категорией, примерное равенство или положительная динамика (увеличение доли педагогических работников с высшей категорией).

2.2. Коэффициент текучести педагогических работников - отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т.ч. за нарушения трудовой дисциплины) педагогических работников к среднесписочному числу педагогических работников за текущий (завершённый) учебный год в сравнении с предыдущим учебным годом (из числа уволенных исключаются педагогические работники, ушедшие на пенсию, в декретный отпуск, а также педагогические работники, переведённые на руководящую работу в системе образования района и поменявшие место жительства (уехавшие из населённого пункта).

2.3. Подтверждённые жалобы на ОУ (количество), их направленность.

группа 3: социальная работа

3.1. Динамика численности контингента по ОУ (по состоянию на 1 сентября).

3.2. Динамика количества учащихся ОУ, стоящих на учете в КДН, ОДН в текущем учебном год.

3.3. Травматизм учащихся в ОУ.

группа 4: стратегические вопросы деятельности учреждения.

4.1. Программа развития ОУ на 3-5 лет.

4.2. Управление качеством образования.

4.3. Призовые места ОУ в смотрах, конкурсах районного, областного, федерального уровней.

4.4. Финансово-хозяйственная самостоятельность ОУ (ОУ имеет расчетный счет, ведет самостоятельную бухгалтерскую отчетность, один или более руководящих работников ОУ имеют документы государственного образца о повышении квалификации в сфере финансово-хозяйственной самостоятельности, ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях).

4.5. ИКТ-компетентность педагогических работников в ОУ (показать % педагогических работников ОУ, который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

---

Приложение 3 к Положению  
об аттестации заместителей директора  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

**Содержание и организация собеседования**

*Цель:* определение уровня профессиональных способностей заместителя директора ОУ, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность заместителя директора ОУ к решению поставленных перед соответствующим образовательным учреждением управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и практическая ситуация. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа. При необходимости члены аттестационной комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Ответы на вопросы аттестующихся оцениваются членами экспертной группы по критериям, представленным в таблице.

Таблица 1.

**Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся членами экспертной группы**

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОУ на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОУ.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОУ.
7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

**1. Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с руководителями, лицами, претендующими на вакантные должности руководителей общеобразовательных учреждений**

**Вопросы:**

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Вологодской области. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. 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?
5. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
6. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №12 г.Балашова Саратовской области»**

---

7. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?
8. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
9. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?
10. Как будет организовано взаимодействие с педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?
11. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
12. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
13. Какие приказы по учебно-воспитательной, методической работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.
14. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
15. Какие нормативные документы по введению ФГОС ОО Вы знаете?

**Практические ситуации:**

1. Педагог, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?
2. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкают, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?
3. Педагоги выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему. Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?
4. Изучив работу педагогов в учебном заведении, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете Педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?
5. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?
6. 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 очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?
7. В ОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?
8. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримете?
9. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

Приложение 4 к Положению  
об аттестации заместителей директора  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

**Протокол**  
**заседания аттестационной комиссии**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Аттестуемый: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы)

\_\_\_\_\_ занимает

/претендует на должность \_\_\_\_\_

Слушали

\_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

**Результат** \_\_\_\_\_ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

Приложение 5 к Положению  
об аттестации заместителей директора  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

**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  
\_\_\_\_\_ (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 аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_  
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
8. Стаж административной работы \_\_\_\_\_  
9. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_ занимаемой должности  
соответствует (не соответствует) \_\_\_\_\_ (указывается должность руководящего работника)  
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_  
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности \_\_\_\_\_  
соответствие/несоответствие \_\_\_\_\_ (указывается должность)

сроком на 5 лет. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Дата и № приказа диреткора школы)

М.П.  
С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подписи) (подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)