

Порядок аттестации кандидатов на должность заместителя директора, кандидатов на должность заведующего структурным подразделением; заместителей директора, заведующих структурными подразделениями в учреждении

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации кандидатов на должность заместителя директора, кандидатов на должность заведующего структурным подразделением; заместителей директора, заведующих структурными подразделениями (далее - Порядок) регулирует порядок аттестации кандидатов на должность заместителя директора, кандидатов на должность заведующего структурным подразделением (далее – кандидаты); заместителей директора, заведующих структурными подразделениями в учреждении.

1.2. Аттестация кандидатов проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки лиц, претендующих на должность заместителя директора, заведующего структурным подразделением квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, и профессиональным стандартам.

1.3. Аттестация заместителей директора, заведующих структурными подразделениями проводится с целью определения соответствия уровня их профессиональной подготовки квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, и профессиональным стандартам, а также для установления соответствия уровня квалификации заместителей директора, заведующих структурными подразделениями требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, заведующих структурными подразделениями их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда заместителей директора, заведующих структурными подразделениями;

- отбор лиц, способных занимать должность заместителя директора, заведующего структурным подразделением.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации кандидатов, заместителей директора, заведующих структурными подразделениями на соответствие занимаемой должности;

- добровольность аттестации заместителей директора, заведующих структурными подразделениями на первую или высшую квалификационную категорию;

- коллегиальность в принятии решений, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам, заместителям директора, заведующих структурными подразделениями, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестации в соответствии с настоящим положением подлежат:

- кандидаты, подавшие заявление на должность заместителя директора, заведующего структурным подразделением учреждения;

- заместители директора, заведующие структурными подразделениями в случае истечения срока действия соответствия по должности заместителя директора, заведующего структурным подразделением или квалификационной категории (первой, высшей).

1.7. Нормативной основой для аттестации кандидатов и заместителей директора являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- профессиональные стандарты;

- настоящий Порядок.

## 2. Порядок работы аттестационной комиссии

2.1. В состав аттестационной комиссии входят:

- заместитель директора учреждения, курирующий методическую работу в учреждении - председатель комиссии;

- заместитель директора учреждения, курирующий вопросы информатизации образовательной деятельности в учреждении - заместитель председателя комиссии;

- заместитель директора, курирующий организацию образовательной деятельности в учреждении - секретарь комиссии,

- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих работников учреждения (дирек-

тор, заместитель директора, заведующий структурным подразделением), представителей общественности, профсоюзного комитета учреждения.

2.3. Организационную работу аттестационной комиссии обеспечивает председатель комиссии.

2.4. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины от общего числа её членов.

2.5. Решения аттестационной комиссии принимаются путём голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов считается, что кандидат, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, прошёл аттестацию.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии и несёт персональную ответственность за организацию её деятельности;
- определяет место и время проведения заседаний аттестационной комиссии;
- председательствует на заседании аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии, аттестационные листы;
- даёт поручения заместителю председателя аттестационной комиссии, секретарю аттестационной комиссии и иным членам аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации кандидатов, заместителей директора заведующих структурными подразделениями;
- в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет отдельные полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка);
- оказывает содействие председателю аттестационной комиссии в подготовке заседаний, проектов решений аттестационной комиссии, организации их исполнения;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию перечня вопросов для тестирования и собеседования;
- проводит консультации для аттестуемых;
- рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- составляет проект повестки дня заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов аттестационной комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- осуществляет приём и регистрацию документов кандидатов, заместителей директора, заведующих структурными подразделениями;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет оформление аттестационных листов;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией кандидатов, заместителей директора, заведующих структурными подразделениями;
- осуществляет учёт и хранение аттестационных материалов аттестуемых;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;
- готовит проекты приказов по учреждению о результатах аттестации.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- вносят предложения по повестке заседаний аттестационной комиссии и порядку обсуждения вопросов на её заседаниях, по формированию перечня вопросов для тестирования и собеседования;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых в повестку дня заседания аттестационной комиссии, а также при голосовании.

2.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.11. При прохождении аттестации кандидат, заместитель директора, заведующих структурными подразделениями, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.12. Результаты аттестации кандидата или заместителя директора, заведующего структурным подразделением сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (электронный или бумажный носители), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.14. Решение аттестационной комиссии учреждения заносится в аттестационный лист (приложения 1, 2 к Порядку).

2.15. В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении им данных рекомендаций.

2.16. Аттестационный лист выдаётся работнику в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

### 3. Порядок аттестации кандидатов на должность заместителя директора, заведующего структурным подразделением

3.1. Аттестация кандидата проводится в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления о назначении на должность, на основании личного заявления (приложение 3 к Порядку), подаваемого в аттестационную комиссию учреждения.

К заявлению прилагается:

- копия трудовой книжки;
- копия документа об образовании, о прохождении курсов повышения квалификации (переподготовке).

3.2. Информация о дате, времени и месте проведения аттестации доводится до сведения кандидата не позднее, чем за пять календарных дней до начала аттестации.

3.3. Аттестация кандидата на должность заместителя директора, заведующего структурным подразделением проводится в форме собеседования.

3.4. Собеседование - форма аттестации, при которой кандидат отвечает на вопросы (не менее 5), предлагаемые аттестационной комиссией.

3.5. Перечень вопросов для собеседования кандидатов определяется аттестационной комиссией, утверждается приказом по учреждению и применяется в течение учебного года. В случаях изменений в законодательстве Российской Федерации перечень вопросов может корректироваться.

3.7. По итогам собеседования аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии уровня профессиональной подготовки кандидата квалификационным требованиям по соответствующим должностям: заместитель директора, заведующий структурным подразделением учреждения.

3.8. В случае неявки аттестуемого кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация кандидата не проводится.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем (в случае отсутствия председателя) и секретарём.

3.10. Решение аттестационной комиссии о соответствии кандидата должностей: заместителя директора, заведующий структурным подразделением действует в течение пяти лет.

3.11. Результаты аттестации кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Решение о назначении кандидата, прошедшего аттестацию, на должности заместителя директора, заведующего структурным подразделением принимает директор учреждения.

3.13. Лицо, назначенное на должность заместителя директора, заведующего структурным подразделением может обратиться в аттестационную комиссию о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории через 3 месяца после назначения на должность заместителя директора, заведующего структурным подразделением при условии истечения испытательного срока, установленного работодателем.

### 4. Порядок аттестации заместителей директора, заведующих структурными подразделениями на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестация заместителей директора, заведующих структурными подразделениями на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении тех заместителей директора, заведующих структурными подразделениями у кого истекает срок действия аттестации на соответствие занимаемой должности и тех, у кого истекает срок действия квалификационной категории (первой, высшей) и, не изъявляющих желание аттестоваться на первую или высшую квалификационную категорию; аттестация проводится в течение месяца, предшествующего дате окончания срока действия аттестации.

Срок прохождения аттестации заместителей директора, заведующих структурными подразделениями устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным приказом по учреждению.

4.2. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат заместители директора, заведующие структурными подразделениями - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, в период временной нетрудоспособности. Аттестация указанных заместителей директора, заведующих структурными подразделениями, на соответствие занимаемой должности проводится после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей в течение месяца, на этот период за ними сохраняется соответствие занимаемой должности или оплата по ранее установленной квалификационной категории.

4.3. Целью аттестации на соответствие занимаемой должности является определение соответствия уровня профессиональной подготовки заместителя директора, заведующего структурным подразделением квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, и профессиональным стандартам.

4.4. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является истечение срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.5. Для проведения аттестации работодатель заместителя директора, заведующего структурным подразделением направляет в аттестационную комиссию представление (приложение 4 к Порядку).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора, заведующего структурным подразделением, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении заместителем директора, заведующего структурным подразделением повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

Работодатель знакомит заместителя директора, заведующего структурным подразделением с представлением под роспись не позднее чем за три недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора, заведующий структурным подразделением имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.6. При проведении аттестации заместителя директора, заведующего структурным подразделением на соответствие занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит представитель выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

4.7. Информация о дате, времени и месте проведения аттестации доводится до сведения заместителя директора, заведующего структурным подразделением не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

4.8. Аттестация заместителя директора, заведующего структурным подразделением на соответствие занимаемой должности проводится в форме собеседования.

4.9. Собеседование - форма аттестации, при которой заместитель директора, заведующий структурного подразделения отвечает на вопросы (не менее 5), предлагаемые аттестационной комиссией.

4.10. Перечень вопросов для собеседования кандидатов определяется аттестационной комиссией, утверждается приказом по учреждению и применяется в течение учебного года. В случаях изменений в законодательстве Российской Федерации перечень вопросов может корректироваться.

4.11. В случае неявки заместителя директора, заведующего структурным подразделением на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от прохождения аттестации, заместитель директора, заведующий структурным подразделением привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка) срок аттестации по заявлению заместителя директора, заведующего структурным подразделением переносится.

4.12. По результатам аттестации заместителя директора, заведующего структурным подразделением, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора, заведующего структурным подразделением открытым голосованием, большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Секретарь комиссии не имеет права голоса. При равном количестве голосов, окончательное решение принимает председатель аттестационной комиссии.

4.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем (в случае отсутствия председателя) и секретарем.

рём.

4.15. Результаты аттестации заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. В случае признания заместителя директора, заведующего структурным подразделением по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок аттестации заместителей директора, заведующих структурными подразделениями для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

5.1. Аттестация заместителей директора, заведующих структурными подразделениями для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится на основании личного заявления заместителя директора, заведующего структурным подразделением (приложение 5 к Порядку), которое подаётся в аттестационную комиссию учреждения, не позднее трёх месяцев до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории.

Заявление заместителя директора, заведующего структурным подразделением о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

5.2. Сроки проведения аттестации для каждого заместителя директора, заведующего структурным подразделением устанавливаются аттестационной комиссией. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

5.3. Аттестация заместителя директора, заведующего структурным подразделением должна быть проведена не позднее 2-х месяцев со дня подачи заявления заместителя директора, заведующего структурным подразделением.

5.4. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

5.5. Заместители директора, заведующие структурными подразделениями могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через два года после установления им первой квалификационной категории.

5.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится секретарём комиссии до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

5.7. Заместители директора, заведующие структурными подразделениями, награждённые государственными наградами «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», имеющие научные звания в сфере образования, освобождаются от первого этапа процедуры аттестации на уже имеющуюся квалификационную категорию (первую или высшую).

5.8. Заместители директора, заведующие структурными подразделениями, награждённые ведомственными знаками отличия в труде Российской Федерации, освобождаются от первого этапа процедуры аттестации на уже имеющуюся квалификационную категорию (первую или высшую).

5.9. В случае неявки аттестуемого заместителя директора, заведующего структурным подразделением, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация заместителя директора, заведующего структурным подразделением для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) не проводится; при наличии уважительной причины срок аттестации по заявлению заместителя директора, заведующего структурным подразделением изменяется.

5.10. Требования, предъявляемые к заместителю директора, заведующему структурного подразделения для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории:

- 1) соответствие занимаемой должности или наличие первой или высшей квалификационной категории;
- 2) обеспечение качества образования в учреждении (по направлению деятельности);
- 3) результативность персональной профессиональной (управленческой) деятельности;
- 4) владение и применение на практике управленческих (в том числе информационных) технологий в профессиональной деятельности.

5.11. Требования, предъявляемые к заместителю директора, заведующему структурного подразделения, для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей ква-

лификационной категории:

- 1) наличие первой или высшей квалификационной категории;
- 2) обеспечение высокого качества образования в учреждении (по направлению деятельности);
- 3) владение современными управленческими (в том числе информационными) технологиями и эффективное их применение в практической профессиональной деятельности;
- 4) активное распространение опыта работы в области повышения качества образования и воспитания;
- 5) создание условий для инновационной деятельности учреждения, для внедрения в образовательную деятельность новых образовательных технологий.

5.12. Аттестация заместителей директора, заведующих структурными подразделениями проводится в 2 этапа.

5.12.1. Первый этап устанавливается в форме квалификационного испытания - тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности, на бумажном носителе (на первую и высшую квалификационную категорию).

Перечень вопросов определяется аттестационной комиссией, утверждается приказом по учреждению и применяется в течение учебного года. В случаях изменений в законодательстве Российской Федерации перечень вопросов может корректироваться.

Квалификационное испытание (первый этап) считается пройденным, если заместитель директора, заведующий структурным подразделением ответил правильно не менее чем на 75% вопросов теста.

Если заместитель директора, заведующий структурным подразделением не прошёл первый этап аттестации – не достиг порогового значения при прохождении квалификационного испытания в форме тестирования, он не допускается к следующему этапу аттестации и считается не прошедшим процедуру аттестации в целом.

Документы заместителя директора, заведующего структурным подразделением не прошедшего первый этап аттестации, передаются секретарю аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии готовит уведомление заместителю директора, заведующему структурного подразделения не прошедшему первый этап процедуры аттестации.

5.12.2. Второй этап устанавливается в форме:

- собеседования для заместителей директора, заведующих структурными подразделениями аттестующихся на первую квалификационную категорию; собеседование проводится по вопросам деятельности и развития учреждения и направлено на изучение и оценку уровня эффективности управленческой деятельности аттестуемого в межаттестационный период;

- анализа реализации программы развития учреждения для заместителей директора, заведующих структурными подразделениями аттестующихся на высшую квалификационную категорию; при анализе реализации программы развития учреждения аттестуемый должен продемонстрировать:

- 1) результативность деятельности образовательной организации:
  - перечень образовательных услуг;
  - результаты освоения учащимися образовательных программ;
  - преемственность содержания и технологий образования на различных ступенях обучения и этапах подготовки;
  - творческие достижения учащихся и педагогов;
  - уровень научной и организационно-методической обеспеченности, обоснованности инноваций в образовательной организации;
  - уровень внедрения инноваций в образовательной организации;
  - эффективность воспитательной системы в образовательной организации;
  - охват обучающихся внеучебной (внеаудиторной) деятельностью;
  - динамика развития материальной базы.
- 2) продуктивность деятельности самого руководителя:
  - системность и упорядоченность в организации деятельности образовательной организации, в работе руководителя;
  - целесообразность и направленность реализуемых целевых программ, проектов, инноваций;
  - морально-психологический климат в коллективе;
  - наличие методической и других служб;
  - система контроля и руководства в образовательной организации;
  - умение анализировать результаты образовательной деятельности;
  - успехи обучаемых в конкурсных мероприятиях, педагогов в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
  - взаимодействие образовательной организации с другими образовательными системами, социальными институтами.

5.13. Продолжительность собеседования составляет не более 15 минут

5.14. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора, заведующего структурным подразделением открытым голосованием и большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, решение принимается председателем аттестационной комиссии. По результатам аттестации заместителю директора, заведующему структурного подразделения могут быть даны рекомендации аттестационной комиссией.

5.15. По результатам аттестации заместителя директора, заведующего структурного подразделения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

5.16. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии уровня квалификации заместителя директора, заведующего структурным подразделением требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется ранее установленная квалификационная категория до завершения срока её действия.

5.17. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем (в случае отсутствия председателя) и секретарём.

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, профессиональной переподготовке, наличии учёной степени, учёного звания: \_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в должности заместителя директора (заведующего структурного подразделения) \_\_\_\_\_

8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

9. Сведения о результатах аттестации заместителя директора (заведующего структурного подразделения) \_\_\_\_\_

I этап: результаты тестирования (% правильно выполненных заданий) \_\_\_\_\_

II этап: результаты собеседования (анализа реализации программы развития) \_\_\_\_\_

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

11. Решение аттестационной комиссии уровень квалификации по должности \_\_\_\_\_  
«заместитель директора» («заведующий структурного подразделения») требованиям,  
предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории \_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; протокол № \_\_\_\_\_

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет.

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии (согласна, не согласна) \_\_\_\_\_

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, профессиональной переподготовке, наличии учёной степени, учёного звания: \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
7. Стаж работы в должности руководителя различных уровней (при наличии) \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
9. Сведения о результатах собеседования кандидата (заместителя директора, заведующего структурным подразделением) \_\_\_\_\_

10. Мнение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ квалификационным требованиям по должности «заместитель директора» («заведующий структурным подразделением»)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
 Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; протокол № \_\_\_\_\_

Установлено соответствие (несоответствие) квалификационным требованиям по должности «заместитель директора» («заведующий структурного подразделения») \_\_\_\_\_ сроком на 5 лет.

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
 С решением аттестационной комиссии (согласна, не согласна) \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию  
МБОУ "Лянторская СОШ№4"

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_\_ на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель директора» («заведующий структурного подразделения»).

В настоящее время имею (не имею) квалификационной категории, срок ее действия до «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20.....г.

Основанием для аттестации на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель директора» («заведующий структурного подразделения») считаю следующее (опыт руководящей работы, профессиональная переподготовка, повышение квалификации и др.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

\_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет

Стаж в должности заместителя директора (при наличии) \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Порядком аттестации кандидатов на должность заместителя директора, кандидатов на должность заведующего структурным подразделением; заместителей директора, заведующих структурными подразделениями в учреждении ознакомлен(а).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации на подтверждение соответствия квалификационным требованиям  
по должности «заместитель директора» («заведующий структурного подразделения»)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, наличие 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. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
8. Стаж работы в должности заместителя директора (заведующего структурным подразделением) \_\_\_\_\_
9. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
10. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
11. Профессиональные качества \_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности заместителя директора (заведующего структурным подразделением) \_\_\_\_\_

Работодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

мп

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

В аттестационную комиссию  
МБОУ "Лянторская СОШ№4"

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности «заместитель директора» («заведующий структурного подразделения»).

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок её действия до \_\_\_\_\_ либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_ квалификационной категории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация, профессиональная переподготовка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет;

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет;

Стаж в должности заместителя директора (заведующего структурным подразделением) \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Порядком аттестации кандидатов на должность заместителя директора, кандидатов на должность заведующего структурным подразделением; заместителей директора, заведующих структурными подразделениями в учреждении ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Перечень вопросов для проведения собеседования  
с кандидатом на должность заместителя директора,  
кандидатом на должность заведующего структурным подразделением;  
заместителей директора, заведующих структурными подразделениями**

1. Показатели, характеризующие качество и (или) объём выполнения муниципального задания по оказанию муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного школьного образования.
2. Реализация государственных гарантий для детей с ограниченными возможностями здоровья.
3. Формирование системы работы с детьми, проявляющими выдающиеся способности, в том числе, через реализацию дополнительного образования (за пределами образовательной программы ОУ) на платной основе.
4. Содержание и структура коллективного договора (требования ст.41 ТК РФ)
5. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (требования ст.372 ТК РФ).
6. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (требования ст.373 ТК РФ).
7. Полномочия органов местного самоуправления муниципальных районов в сфере образования (ст. 9 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
8. Устав образовательной организации. Структура образовательной организации (ст. 25, ст. 27 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
9. Управление образовательной организацией, которой руководит аттестуемый (Устав образовательной организации).
10. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок принятия ими решений (ст. 26 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
11. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципального Бюджетного учреждения, созданного муниципальным образованием Сургутский район (постановление администрации Сургутского района от 15 апреля 2011 г. N 1228-нпа «Об утверждении порядка осуществления функций и полномочий учредителей муниципальных учреждений Сургутского района.» (с изменениями от 25.08.2011 № 3076-нпа, от 06.06.2013 № 2333-нпа, от 09.09.2013 № 3831-нпа, от 29.05. 2014 № 1965-нпа), распоряжение администрации Сургутского района от 27.02.2013 № 43-р «Об осуществлении функций и полномочий учредителей муниципальных учреждений Сургутского района»).
12. Создание, реорганизация, ликвидация образовательных организаций (ст. 22 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
13. Информационная открытость образовательной организации, которой руководит аттестуемый, (ст. 29 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
14. Лицензирование образовательной деятельности, (ст. 91 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
15. Государственная аккредитация образовательной деятельности, (ст. 92 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
16. Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, которые проводят индивидуальную профилактическую работу в отношении несовершеннолетних и их семей (ФЗ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).
17. Организация приёма на обучение по основным общеобразовательным программам (ст.67 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Правила приёма в общеобразовательную организацию граждан (в том числе иностранных).
18. Формы получения образования и формы обучения в общеобразовательных организациях (ст. 17 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
19. Основные гигиенические требования к режиму образовательной деятельности.
20. Порядок аттестации педагогических работников, (ст. 49 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

21. Правовой статус педагогических работников. Академические права и свободы педагогических работников (ст.47 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
22. Основные направления развития образовательной системы образовательной организации.
23. Программа развития образовательной организации. Основные направления и этапы реализации программы развития.
24. Профессиональный стандарт педагога.
25. Эффективный контракт.
26. Планирование закупок. Обоснование закупок, планы-графики (Закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», окружные и муниципальные нормативно-правовые акты).
27. Способы закупок в Федеральной контрактной системе (Закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», окружные и муниципальные нормативно-правовые акты).
28. Ответственность заказчиков при осуществлении закупок (Закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», окружные и муниципальные нормативно-правовые акты).
29. Охрана труда в образовательной организации (Статья 217 ТК РФ).
30. Периодичность проверки знаний требований охраны труда и техники безопасности у руководителей образовательных учреждений. (Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003г. № 1/29, раздел 10 ТК РФ).
31. Обязанности руководителя по обеспечению безопасных условий и охраны труда (Статья 212 ТК РФ).
32. Права работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (Статья 219 ТК РФ).
33. Мероприятия, необходимые для создания условий по обеспечению комплексной безопасности ОО.
34. Создание безбарьерной среды в ОО (Закон РФ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями)).
35. Порядок взаимодействия, разграничение ответственности при организации эксплуатации зданий, сооружений, территории образовательной организации.
36. Организация производственного контроля в образовательной организации (разделы программы производственного контроля, кем утверждается, периодичность обновления).
37. Обеспечение безопасной эксплуатации спортивного и игрового оборудования (нормативные документы, периодичность обследования, порядок оформления результатов обследования и т.д.).
38. Порядок взаимодействия, разграничение ответственности при организации эксплуатации зданий, сооружений, территории ОО.
39. Порядок действий, сроки информирования должностных лиц при возникновении ЧС.
40. Организация работы при получении предписания надзорных органов.
41. Локальные акты ОО об оплате труда (механизм разработки, утверждения).
42. Оценка эффективности работы заместителя директора (заведующего структурным подразделением) образовательной организации.

**Перечень вопросов для проведения тестирования  
заместителя директора, заведующих структурным подразделением**

1. Полномочия по лицензированию и государственной аккредитации образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Сургутского района.
2. Информация, которая должна содержаться в Уставе образовательной организации.
3. Обязательные элементы в наименовании образовательной организации.
4. Типы образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Сургутского района, реализующих основные образовательные программы в качестве основного вида деятельности.
5. Образовательные программы, реализуемые организациями дополнительного образования в качестве основной цели деятельности.
6. Полномочия, отнесенные к компетенции и ответственности образовательной организации.
7. Функции и полномочия учредителя (департамент образования и молодежной политики), осуществляемые в отношении муниципального образовательного учреждения.
8. Основные направления противодействия экстремистской деятельности.
9. Категории работников, которые проходят обучение пожарно-техническому минимуму по специальным программам, с отрывом от производства.
10. Категории работников, которые выполняют функции специалиста по охране труда.
11. Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителя)
12. Размер размещения муниципальными заказчиками заказов у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
13. Информация в обращении образовательной организации для получения предварительного согласия на совершение крупной сделки, направляемая в департамент образования.
14. Ответственность заказчиков при осуществлении закупок.
15. Полномочия, отнесенные к компетенции и ответственности образовательной организации.
16. Документы, определяющие перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.
17. Документы по правам ребенка.
18. Социальные гарантии педагогам, предусмотренные законодательством.
19. Формы получения образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
20. Показатели качества образования.
21. Стоимость муниципального имущества, которое учреждение имеет право списывать самостоятельно, закрепленное на праве оперативного управления.
22. Каким образом бюджетное учреждение распоряжается особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на его приобретение, а также недвижимым имуществом?
23. Расчёт объёма субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ОО
24. Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели.
25. Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности.
26. Правомочность деятельности первичных организаций профсоюза и молодежного отделения демократической партии в государственном или муниципальном образовательном учреждении.

**Карта эффективности управленческой деятельности заместителя директора  
Анализ реализации программы развития ОУ**

(фамилия, имя, отчество, образовательное учреждение)

Самооценка знаний и умений, подсчет баллов, производится аттестуемым.

Экспертная оценка знаний и умений, подсчет баллов производится членами аттестационной комиссии.

0 баллов – знания, умения, результаты деятельности отсутствуют;

1 балл – наличие знаний, умений и результатов деятельности;

2 балла – высокий уровень знаний, умений и результатов деятельности.

**Максимальный балл – 40 балла (100%); пороговое значение – 20 баллов (50%)**

№п/п	Результативность деятельности образовательной организации	Самооценка (баллы)	Экспертная оценка (баллы)	Продуктивность деятельности самого руководителя:	Самооценка (баллы)	Экспертная оценка (баллы)
1/11	Перечень образовательных услуг (в соответствии с нормативными документами)			Системность и упорядоченность в организации деятельности образовательной организации, в работе руководителя		
2/12	Результаты освоения учащимися основных образовательных программ			Уровень достижения качества выполнения образовательной программы школы (уровень качества предоставления образовательных услуг), создание условий для образовательного процесса		
3/13	Преемственность содержания и технологий образования на различных ступенях обучения и этапах подготовки			Соблюдение преемственности содержания и технологий образования на различных ступенях обучения и этапах подготовки		
4/14	Достижения учащихся, педагогов, сотрудников			Успехи обучаемых в конкурсных мероприятиях, олимпиадах разного уровня; педагогов, сотрудников в конкурсах профессионального мастерства различных уровней и др. мероприятиях по распространению педагогического опыта и опыта работы. Создание условий для достижения высокого качества образовательных результатов		
5/15	Уровень научной и организационно-методической обеспеченности, обоснованности инноваций в образовательной организации			Уровень системы контроля и руководства научной и организационно-методической работы.		
6/16	Уровень внедрения инноваций в образовательной организации			Целесообразность, направленность, эффективность, результативность реализуемых целевых программ, проектов, инноваций		
7/17	Эффективность воспитательной, здоровьесберегающей, материально-технической систем, соответствующим новым стандартам в образовательной организации. Динамика развития материально-технической базы			Умение анализировать результаты деятельности. Умение перспективного и оперативного планирования по направлениям: административно-хозяйственное, образовательное, сопровождение		
8/18	Охват учащихся внеучебной (внеурочной) деятельностью, создание условий			Уровень системы работы, мониторинговая и аналитическая деятельность		
9/19	Взаимодействие образовательной организации с другими образовательными системами, социальными институтами			Уровень сетевого взаимодействия		
10/20	Создание морально-психологического климата в коллективе			Уровень коммуникативной компетентности руководителя		
					Самооценка	Экспертная оценка
	ИТОГО (баллов)					
	ИТОГО (%)					