

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Веренская средняя общеобразовательная школа»**

Утверждаю
Директор МБОУ Веренская СОШ
Приказ № 104 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на
должность заместителя руководителя и заместителя
руководителя

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 2 раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

1.2 Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1 Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям заместителя руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3 Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личного профессионального роста; использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов на должности руководителей;

- определение необходимости получения дополнительного профессионального образования.

1.4 Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

II. Порядок работы Аттестационной комиссии по аттестации кандидатов в заместители руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ

2.1 Аттестация кандидатов в заместители руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБОУ Веренская СОШ (далее - Комиссия).

2.2 Аттестационная комиссия по аттестации кандидатов в заместители руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности создается приказом директора МБОУ Веренская СОШ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3 В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4 Председатель осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях, формирует решения, осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Комиссией.

2.5 Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.6 Секретарь обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии, формирует повестку заседаний, ведет протоколы заседаний.

2.7 Члены Аттестационной комиссии МБОУ Веренская СОШ лично участвуют в заседаниях Комиссии.

2.8 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

2.9 По результатам аттестации кандидата в заместители руководителя МБОУ Веренская

СОШ Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

2.10 По результатам аттестации заместителя руководителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

2.11 Решение Аттестационной комиссии МБОУ Веренская СОШ принимается в отсутствие аттестуемых открытым голосованием большинства голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что кандидат на должность заместителя руководителя или заместитель руководителя МБОУ Веренская СОШ прошел аттестацию.

2.12 Решение Аттестационной комиссии МБОУ Веренская СОШ оформляется протоколом (Приложение 6), который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя), секретарем и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.13 Аттестационная комиссия МБОУ Веренская СОШ при необходимости вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

2.14 После принятия решения Комиссия знакомит аттестующихся с результатами аттестации.

2.15 Решение Аттестационной комиссии МБОУ Веренская СОШ утверждается приказом директора МБОУ Веренская СОШ не позднее 3 рабочих дней со дня её заседания. (Приложение 7)

2.16 Копия приказа хранится в личном деле заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ.

III. Порядок аттестации кандидатов на должность

заместителя руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ

3.1 Аттестация кандидатов в заместители руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится в соответствии с приказом директора МБОУ

Веренская СОШ, в котором содержится ФИО аттестующегося и срок проведения аттестации.

- 3.2 Даты проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.
- 3.3 Аттестация для каждого кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 60 рабочих дней.
- 3.4 Заместитель руководителя МБОУ Веренская СОШ проходит аттестацию один раз в пять лет.
- 3.5 Кандидаты на должность заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.
- 3.6 Срок действия результатов аттестации кандидата на должность заместителя руководителя составляет один год.
- 3.7 Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ, впервые проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя через год после назначения на должность заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ с последующей аттестацией в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения.
- 3.8 Очередная аттестация заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ проводится не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.
- 3.9 Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком; отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 3.10 Внеочередная аттестация заместителя руководителя может быть проведена в случаях обнаружения (в том числе в процессе рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок) фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.
- 3.11 В этом случае директор МБОУ Веренская СОШ осуществляет подготовку служебной записки в Аттестационную комиссию МБОУ Веренская СОШ о необходимости проведения внеочередной аттестации в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации, указанной в подпункте 3.10.

- 3.12 По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.
- 3.13 Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ является заявление. Заявление подается в Аттестационную комиссию МБОУ Веренская СОШ.
- 3.14 К заявлению (**Приложение 1**) на аттестацию кандидата на должность заместителя руководителя прикладываются документы:
- копия паспорта или заменяющего его документа;
 - анкета кандидата (**Приложение 2**);
 - копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
 - копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (копия);
 - согласие на обработку персональных данных (**Приложение 3**).
- Копии документов заверяются работодателем кандидата на должность заместителя руководителя. В случае если кандидат не работает, то копии документов заверяются в МБОУ Веренская СОШ.
- 3.15 Аттестационная комиссия МБОУ Веренская СОШ в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.
- 3.16 По результатам технической экспертизы документов кандидату на должность заместителя руководителя может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:
- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в связи с судимостью или уголовным преследованием;
 - расторжения трудового договора по п.п. 3, 5, 6, 8, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса РФ;
 - несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата на должность заместителя руководителя), установленным частью 2 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

3.17 Для проведения очередной аттестации заместителя руководителя директор МБОУ Веренская СОШ вносит в Аттестационную комиссию на него представление **(Приложение № 4)**.

3.18 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.19 Директор знакомит заместителя руководителя с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель руководителя по желанию может представить в аттестационную комиссию МБОУ Веренская СОШ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.20 Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует Комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.21 Кандидаты на должность заместителя руководителя и заместители руководителя в ходе аттестации проходят собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

3.22 Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

3.23 Перечень вопросов для собеседования (**Приложение 5**) обновляется по мере необходимости.

3.24 Ответы аттестуемого на вопросы оцениваются членами Комиссии по критериям:

- Знание нормативных и правовых актов в сфере образования.
- Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения полно, всесторонне проанализировать ее.
- Понимание цели и задач управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательной организации, государственной политики в области образования и потребителей образовательных услуг.
- Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
- Умение четко сформулировать управленческие действия по решению поставленных задач.

3.25 Оценка по результатам собеседования членами Аттестационной комиссии проводится по пятибалльной шкале:

- ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;
- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;
- ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;
- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;
- ответ полный, демонстрирующий творческий подход аттестуемого по вопросу – 5 баллов.

3.27 Собеседование считается успешно пройденным при условии, что общее качество ответов аттестуемого по критериям соответствует не менее 70% .

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должность заместителя
руководителя и заместителя руководителя
МБОУ Веренская СОШ

В Аттестационную комиссию
МБОУ Веренская СОШ

от _____
(фамилия, имя отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность заместителя руководителя (на должность заместителя руководителя)

(наименование муниципальной образовательной организации)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ ознакомлен (а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации прошу направить по адресу _____

(email-личный/организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка(копия) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

" ____ "20 ____ год

Подпись _____

Телефон домашний (мобильный) _____ Телефон служебный _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ

Анкета на должность заместителя руководителя

(наименование муниципальной образовательной организации)

Общие сведения о кандидате

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование организации)

6. Высшее образование:

| № п/п | Год окончания | Наименование ВУЗа | Специальность | Квалификация |
|-------|---------------|-------------------|---------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |

7. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

| № п/п | Год окончания | Наименование ВУЗа | Специальность | Квалификация |
|-------|---------------|-------------------|---------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |

8. Стаж работы:

| | |
|--------------------------------|--|
| общий трудовой стаж | |
| педагогический стаж | |
| <i>стаж руководящей работы</i> | |

9. Опыт работы (за последние 5 лет):

| Период (с.... по....) | Должность | Место работы | Адрес |
|-----------------------|-----------|--------------|-------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

10. Наличие ученой степени, звания, награды:

| № п/п | Категория | Наименование | Год получения/присвоения |
|-------|-------------------------|--------------|--------------------------|
| 1 | Ученая степень | | |
| 2 | Ученое звание | | |
| 3 | Государственные награды | | |
| 4 | Региональные награды | | |
| 5 | Ведомственные награды | | |

11. Профессиональные достижения (за последние 5 лет):

| № п/п | Достижения | год |
|-------|------------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

12. Профессиональные навыки:

| № п/п | Профессиональные навыки |
|-------|-------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

13. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" *Имею / Не имею* (нужное подчеркнуть)

14. Телефон служебный

15. Телефон мобильный

16. Адрес электронной почты

Достоверность сведений подтверждаю

_____ (Подпись)

« » _____ 202__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должность заместителя
руководителя и заместителя руководителя
МБОУ Веренская СОШ

Согласие на обработку персональных данных

_____ « » _____ 20 ____ г.
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ Веренская СОШ моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве кандидата на должность заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ и распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж работы в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю - "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом").

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 14 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"__" _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должность заместителя
руководителя и заместителя руководителя
МБОУ Веренская СОШ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
ФИО,
должность _____

Дата рождения _____
Сведения об
образовании: _____
Дата
окончания _____

Полученная специальность _____
квалификация по диплому _____

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации _____

Занимаемая
должность _____
Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Имеющиеся награды и
звания _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и
личностных качеств

1. Профессиональные качества:

2. Деловые качества:

3. Личностные качества:

Директор ОУ

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ .20 _____ г. _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность кандидата заместителя руководителя и заместителя руководителя
МБОУ Веренская СОШ

Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с кандидатом в заместители руководителя и заместителем руководителя в рамках аттестации на СЗД

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Нижегородской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. 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?
9. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
10. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?

11. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?

12. Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся?

13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?

14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете?

15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?

17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Практические ситуации:

1. Группа преподавателей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?

2. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?

3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?

4. Педагог спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт с коллегой. Что вы предпримете?

5. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов — в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?

7. В процессе аттестации вы проводите оценивание педагога. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?

8. 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 плачет и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

9. Учитель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

10. От родителей одного из классов в управление образованием постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия?

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ

Протокол результатов собеседования по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью

Дата « _____ » _____ 20__ г.

ФИО аттестуемого _____

Кандидат на должность _____

| № п/п | Критерии оценивания | Представленность (максимальный балл по критерию - 5) |
|---------------|--|--|
| 1. | Знание нормативных и правовых актов в сфере образования. | |
| 2. | Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения полно, всесторонне проанализировать ее. | |
| 3. | Понимание цели и задач управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательной организации, государственной политики в области образования и потребителей образовательных услуг. | |
| 4. | Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции. | |
| 5. | Умение четко сформулировать управленческие действия по решению поставленных задач. | |
| ИТОГО: | | |

РЕШЕНИЕ:

(по кандидату)

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

(при очередной аттестации)

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации

Председатель Аттестационной комиссии: _____ / _____

Заместитель председателя Аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь Аттестационной комиссии: _____ / _____

Члены Аттестационной комиссии _____ / _____
_____ / _____

С результатами квалификационного испытания

ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Претензии, замечания по процедуре имею/не имею

подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должность заместителя
руководителя и заместителя руководителя
МБОУ Веренская СОШ

Приказ

№ _____

Об установлении соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на должности заместителя руководителя

В соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ, утвержденном приказом по образовательному учреждению от _____ № ___, и решением аттестационной комиссии МБОУ Веренская СОШ от _____ (протокол от _____)

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить, что _____ соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидату на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

Директор _____

Ознакомлен:

Приказ

№ _____

Об установлении соответствия должности заместителя руководителя

В соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя МБОУ Веренская СОШ, утвержденном приказом по образовательному учреждению от ____ № ____, и решением аттестационной комиссии МБОУ Веренская СОШ от _____ (протокол № от _____)

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить, что заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе _____ соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

Директор _____

Ознакомлен: