



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя Школа № 45»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя Школа № 45»



Ю.С. Каменская

Протокол от 30.08.2023 г. № 1

Приказ от 31.08.2023 г. № 01-06-127/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
И ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя Школа № 45» (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя Школа № 45» (далее – Школа).

К заместителям руководителя относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (руководителя, 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. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.2. Аттестация проводится для определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), принятия решения о возможности перевода работника на другую (вышестоящую (нижестоящую)) должность, определения направлений повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- определение уровня профессиональной подготовки заместителя руководителя;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя руководителя;
- повышение ответственности заместителя руководителя за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя руководителя;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.3. **Основными принципами аттестации** являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя.

1.5. **Виды аттестации:**

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя руководителя;
- очередная аттестация заместителя руководителя.

1.5.1. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе.

1.7. Очередной аттестации не подлежат: лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее одного года; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей руководителя возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. **Организация проведения аттестации**

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией Школы. Аттестация заместителя руководителя проводится в форме собеседования (диалога), в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида Школы.

2.2. Для проведения аттестации заместителей руководителя ежегодно издается приказ по Школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения очередной аттестации.

2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя является представление работодателя (далее – представление) (приложение №2).

Представление, подписанное руководителем Школы, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации.

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители общешкольного родительского Совета Школы, выборного органа первичной профсоюзной организации. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель Школы.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает руководитель Школы.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом по Школе.

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

Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.6. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации

2.7. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии протоколом;
- осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для собеседования.

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

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

2.10. Утвержденный приказом по Школе график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя руководителя Школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.11. Аттестуемый заместитель руководителя вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, самоанализ деятельности за межаттестационный период.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель руководителя привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в оценочные листы (Приложение № 1).

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя прошел аттестацию.

3.4. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности;
- не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

3.5. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии заполняет оценочный лист аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Оценочный лист аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя в месячный срок утверждается приказом по школе.

3.8. С заместителем руководителя, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, 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 расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя руководителя на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.9. С заместителем руководителя, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

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

3.11. Решение аттестационной комиссии заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

**Оценочный лист для собеседования
при проведении аттестации заместителей руководителя Школы**

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

_____ претендует на должность

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

Результат _____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Представление
на заместителя руководителя по _____

муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя Школа № 45»
(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж _____

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие

Руководитель _____

(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого)

Дата _____

**Методические рекомендации по проведению аттестации лиц,
претендующих на должность заместителя руководителя Школы**

1. Общие положения

Основанием для данного документа являются изменения федеральной нормативно-правовой базы по вопросам аттестации педагогических работников образования (Приказ Минобрнауки России от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»; Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений – письмо Департамента общего образования Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18.08.2010 № 03-52/46),

Целями аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя Школы руководителей определены:

- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя Школы, и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя Школы;
- стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должность заместителя руководителя Школы;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на должность заместителя руководителя Школы;

Данные методические рекомендации по аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя Школы, базируются на системе требований к руководящему работнику, закрепленных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638)(далее – ЕКС). В основании методических рекомендаций по аттестации лежит компетентностный подход, заключающийся в использовании управленческих (профессиональных и личностных) компетенций в качестве критериев оценки возможностей человека, претендующего на руководящую должность, решать управленческие задачи.

Способом получения информации и инструментарием для определения профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на руководящую должность, и его соответствия данной должности является собеседование.

**2. Порядок проведения аттестации лиц,
претендующих на должность заместителя руководителя**

Аттестационные процедуры проводятся для более объективной оценки уровня компетентности, определения соответствия квалификационным характеристикам, оценки возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности, стимулирования профессионального роста, выявления перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на должность заместителя руководителя Школы.

Лица, претендующие на должность заместителя руководителя Школы, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

Для проведения аттестации готовится представление в школьную аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 месяца до назначения:

– на лицо, претендующее на должность заместителя руководителя Школы – руководителем Школы.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя Школы, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

Аттестация лиц, претендующих на должности руководителей, проводится школьной аттестационной комиссией для проведения аттестации педагогических работников.

Аттестация проводится в форме собеседования.

Перечень вопросов для собеседования утверждается руководителем Школы.

Результат собеседования в день их проведения оформляется протоколом.

В результате аттестации лицу, претендующему на руководящую должность, дается одна из следующих оценок:

– «соответствует должности заместителя руководителя»;

– «соответствует должности заместителя руководителя и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв»;

– «не соответствует должности заместителя руководителя».

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность руководителя, утверждается приказом руководителя Школы.

3. Содержание и организация аттестационной процедуры в форме собеседования

Цель: определение уровня профессиональных способностей (навыков и умений) лица, претендующего на руководящую должность, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность лица, претендующего на руководящую должность, к решению поставленных перед соответствующим учреждением управленческих задач, понимание объема и сложности, предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективностью и результативностью данной работы аттестуемого.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому задаются вопросы (не более трёх). Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, при необходимости могут задаваться вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития. Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

1) ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;

2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;

3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;

4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;

5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 5 баллов.

Оценки членов аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в протоколе по проведению собеседования. Проходной балл на соответствие занимаемой должности - 10 баллов (правильных ответов должно быть не менее 65 % от общего количества заданных вопросов).

3.1. Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность заместителя руководителя Школы по учебно-воспитательной работе

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Красноярском крае. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель руководителя для их реализации в образовательном учреждении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем образовательном учреждении.
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 Вашем образовательном учреждении?
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.

3.2.Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность заместителя руководителя общеобразовательного учреждения по воспитательной работе

1. Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях введения ФГОС общего образования.
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 чём заключается сущность управления воспитательным процессом в ОУ, каково содержание воспитания обучающихся в условиях введения ФГОС?
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности
6. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
7. 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?
8. Назовите не менее трех показателей эффективности воспитательной работы, обоснуйте их выбор.
9. Назовите основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания граждан РФ.
10. В чём заключаются особенности организации внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС.
11. Что такое ученический коллектив, в чём особенности его формирования и развития?
12. Охарактеризуйте сущность самоуправленческой деятельности в школе.
13. Каковы типичные формы асоциального поведения школьников? Назовите основные виды профилактической работы.
14. Каковы основные подходы к изучению результатов воспитательной деятельности ОУ?
15. В чём заключается воспитательная составляющая ФГОС общего образования?
16. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
17. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации основной образовательной программы (ООП)?
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. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.
20. Назовите, каким образом регламентируется, на Ваш взгляд, воспитательный процесс в Вашем образовательном учреждении?

4. Заключительные положения

Настоящие методические рекомендации по аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений раскрывают особенности и специфику организации и проведения аттестации руководящих работников, муниципальных образовательных учреждений. Вопросы, связанные с аттестацией лиц, претендующих на руководящие должности муниципальных образовательных учреждений, становятся особо актуальными в связи с утверждением и введением в действие с 1 января 2011 г. нового порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических

работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

Представленные материалы разработаны в соответствии с современными требованиями и призваны оказать помощь:

аттестующимся – понять модель аттестации и качественно выполнить все ее процедуры;

аттестационной комиссии – грамотно осуществить экспертизу представленного аттестационного дела на основе компетентностного подхода;

5. Терминологический словарь

Информационная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

Квалификационный уровень – структурная единица/ступень Национальной рамки квалификаций, характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней.

Квалификация работника – готовность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности; официальное признание (в виде диплома/сертификата) освоения определенного вида профессиональной деятельности.

Коммуникативная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Компетентность – наличие у человека компетенций для успешного осуществления трудовой деятельности.

Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Личностные компетенции – это качества, характеризующие специалиста как личность (моральные, деловые, организаторские и психологические качества, необходимые для осуществления определенного вида деятельности, характеристики здоровья и культурного развития).

Общая компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности. В разных источниках возможно встретить разные подходы к классификации компетенций и разные их названия, и определения. В частности, как неточный синоним термина «общая компетенция» можно рассматривать термин «общекультурная компетенция»

Правовая компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

Профессиональная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

6. Нормативно-правовая база по аттестации

1. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

2. Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных (муниципальных) образовательных учреждений – письмо Департамента общего образования Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18.08.2010 № 03-52/46.

3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638.

Форма уведомления претендента на должность заместителя руководителя
УВЕДОМЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Решение аттестационной комиссии _____

4. Количественный

состав комиссии _____

На заседании _____

присутствовало _____

Количество голосов: за _____, против _____

5. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Дата аттестации " _____ " _____ 20 _____ год

Председатель аттестационной комиссии _____ /И.О.Фамилия/

Секретарь аттестационной комиссии _____ /И.О.Фамилия/

Решение школьной аттестационной комиссии утверждено приказом _____

_____ от _____ № _____
(дата и номер приказа ОУ)

С уведомлением ознакомлен(а) _____ /И.О.Фамилия/
(подпись работника и дата)

" _____ " _____ 20 _____ год