



Принято на педагогическом совете
№ _____ 2017г.

Утверждено директором школы
_____ К.П. Акульчик

Положение

о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя МБОУ СОШ № 1 города Лермонтова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора школы (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора школы (далее – заместители директора).

К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.2. **Аттестация проводится в целях** объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

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 директора;
- выявление потенциальных способностей заместителя директора;
- повышение ответственности заместителя директора за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

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

1.4. Заместители директора подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.5. **Виды аттестации:**

- очередная аттестация заместителя директора;

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

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

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МБОУ СОШ № 1 города Лермонтова. Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения.

2.2. Для проведения аттестации заместителей директора издается приказ по школе:

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

2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление работодателя (далее – представление). Представление, подписанное работодателем, 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. В состав аттестационной комиссии входят 5 человек:

- председатель аттестационной комиссии (директор МБОУ МБОУ СОШ № 1)
- секретарь аттестационной комиссии (заместитель директора школы по УВР);
- члены трудового коллектива;

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Персональный состав аттестационной комиссии 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 директора, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

- производит оформление решений комиссии;

- 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 директора школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.11. Аттестуемый заместитель директора 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 директора на заседание аттестационной комиссии.

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 руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

3.4. По результатам аттестации заместителя директора 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 директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

3.8. С заместителем директора, 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 директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

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

4. Реализация решения аттестационной комиссии.

4.1. Результаты аттестации заносятся в личную карточку работника (личное дело).

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

4.3. Приказ по школе передаётся аттестуемому в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. 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).

4.5. Решение аттестационной комиссии заместитель директора 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 директора 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: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Аттестационный лист

на заместителя директора по _____

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения _____

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

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж _____

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

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

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, и «против» _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.п.

Методические рекомендации по проведению аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора 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 директора школы руководителей определены:

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

Данные методические рекомендации по аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора 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 директора

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 директора школы.

Лица, претендующие на должность заместителя директора 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 дней до назначения:

– на лицо, претендующее на должность заместителя директора школы – директором школы.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора 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 директором 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 директора»;

- «соответствует должности заместителя директора и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв»;

– «не соответствует должности заместителя директора».

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность руководителя, утверждается приказом директора 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 директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Ленинградской 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 государственного-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 директора 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.

**Перечень вопросов к собеседованию
для лиц, претендующих на должности заместителей руководителей**

***Вопросы для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность
заместителя директора общеобразовательного учреждения по учебной
работе***

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Ленинградской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
3. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
4. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
5. 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.
6. 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?
7. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
8. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
9. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
10. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

**Вопросы для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность
заместителя директора общеобразовательного учреждения
по воспитательной работе**

1. Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях введения ФГОС общего образования.
2. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
3. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности
4. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
5. Назовите не менее трех показателей эффективности воспитательной работы, обоснуйте их выбор.
6. Назовите основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания граждан РФ.
7. В чём заключаются особенности организации внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС.
8. Охарактеризуйте сущность самоуправленческой деятельности в школе.
9. Каковы типичные формы асоциального поведения школьников? Назовите основные виды профилактической работы.
10. В чём заключается воспитательная составляющая ФГОС общего образования?

Представление
на заместителя директора по _____

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Лермонтова
(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 _____

Директор _____
(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого)

Дата _____

ФИО _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о дате, месте и времени проведения аттестации

В соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом МБОУ СОШ № 1 г. Лермонтова от _____ № _____, Вы приглашаетесь на аттестацию *в форме собеседования*

20 года в МБОУ СОШ № 1 (кабинет №) в _____.

Председатель школьной аттестационной комиссии _____

С уведомлением ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г _____

Форма уведомления претендента на должность заместителя директора
У В Е Д О М Л Е Н И Е

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)

" _____ " _____ _____ год