

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Берендеевская основная школа

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ Берендеевской  
основной школы  
№ 94-о от 30.09.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей**  
**руководителей и заместителей руководителей**  
**МБОУ Берендеевской основной школы**

КОПИЯ  
ВЕРНА

Директор



Мечасва М.А.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидаты на должность, аттестуемые) и заместителей руководителей МБОУ Берендеевской основной школы (далее – заместители, аттестуемые).

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1 Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными 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", 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, личностного 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.

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

1.5. Аттестация кандидатов на должность и аттестация заместителя руководителя образовательной организации проводится Аттестационной комиссией по аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организаций создаваемой в образовательной организации.

## **2. Порядок аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя МБОУ Берендеевской основной школы**

2.1. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя является обязательной.

2.2. Заместители руководителя муниципальных образовательных организаций проходят аттестацию один раз в три года.

Заместители руководителя муниципальных образовательных организаций при назначении на должность заместителя руководителя в другую муниципальную образовательную организацию соответствующего профиля, подведомственную Управлению образования, аттестации не подлежат.

2.3. Кандидаты на должность заместителя руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность заместителя руководителя образовательной организации, впервые проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя через год после назначения на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации с

последующей аттестацией в соответствии с пунктом 2.2.

2.4. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

2.4.1. 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 заместителей руководителя образовательной организации возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.4.2. Внеочередная аттестация заместителя руководителя проводится:

а) по решению руководителя образовательной организации в случаях, когда имеет место обнаружение (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.

В этих случаях ответственный работник, курирующий деятельность, доводит до сведения руководителя образовательной организации информацию о необходимости проведения внеочередной аттестации в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации, указанной в настоящем пункте;

б) по личному решению руководителя муниципальной образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.5. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности заместителя руководителей является заявление. Заявление подается в Аттестационную комиссию образовательной организации.

2.6. К заявлению (приложение 1 к настоящему Положению) на аттестацию кандидата на должность заместителя руководителя прикладываются документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата (приложение 2 к настоящему Положению);
- 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;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Положению).

Копии документов заверяются работодателем кандидата на должность заместителя руководителя. В случае если кандидат не работает, то копии документов заверяются ответственным работником, осуществляющим приемку документов.

2.6.1. Организационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет, ответственный за организацию аттестации в соответствии с распределением должностных обязанностей (является секретарем Аттестационной комиссии).

2.6.2. Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает документы, прилагаемые к заявлению, на предмет их соответствия установленным требованиям.

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 пп. 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".

2.7. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя является аттестационная справка о профессиональной деятельности заместителя руководителя (далее - аттестационная справка), подготовленная ответственным работником в образовательной организации (приложение 4 к настоящему Положению). К аттестационной справке прикладывается согласие аттестуемого на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему Положению).

2.8. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет контроль за сроками проведения очередной аттестации, информирует заместителя руководителя образовательной организации о сроках прохождения аттестации не менее чем за 3 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

Ответственный работник осуществляет подготовку аттестационной справки, ознакомление заместителя руководителя с аттестационной справкой, передачу аттестационной справки в Аттестационную комиссию в течение 10 рабочих дней с даты получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

На заместителя руководителя, направленного на внеочередную аттестацию, аттестационная справка готовится не позднее 5 рабочих дней после вынесения руководителем образовательной организации решения о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.9. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Графики аттестации размещаются на сайте образовательной организации.

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. 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 Аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.10. Кандидаты на должность заместителя руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

2.10.1. Собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

2.11. Заместители руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

2.11.1. Для определения профессиональных компетенций - тестирование по вопросам профессиональной деятельности.

2.11.2. Для определения результативности профессиональной деятельности - представление результатов реализации

- программы функционирования внутренней системы оценки качества образования с обязательной компьютерной презентацией (для заместителя руководителя);

- основной образовательной программы дошкольной группы (для заместителя по дошкольной группе)

Представление результатов деятельности за межаттестационный период и представление результатов реализации программ указанных в пункте

2.11.2. с обязательной компьютерной презентацией осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 11.

2.12. Тестирование проводится на базе образовательной организации по вопросам, представленным на сайте ГОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования» в разделе «Аттестация действующих руководителей» в присутствии не менее 3 членов Аттестационной комиссии. Тест состоит из 30 вопросов.

2.13. Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

2.14. В случае успешного выполнения теста заместитель руководителя допускаются до второго этапа аттестационных процедур .

2.15. Собеседование с кандидатом на должность заместителя руководителя и представление заместителем руководителя результатов реализации программы признается успешно пройденным при условии общего качества соответствия критериям не менее 70%.

2.16. Результаты аттестационных процедур в день их проведения оформляются протоколами.

2.18. В целях публичного обеспечения обсуждения результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательной организации Аттестационная справка о профессиональной деятельности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации составляется за 10 дней до проведения аттестационных процедур для размещения на сайте образовательной организации.

Желающие принять участие в обсуждении итогов профессиональной деятельности руководителя направляют вопросы Аттестационной комиссии для аттестуемого на электронную почту образовательной организации, которые члены Аттестационной комиссии вправе задать в ходе аттестационных процедур.

2.19. По результатам аттестации заместителя руководителя Аттестационная 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.

По результатам аттестации кандидата на должность заместителя руководителя Аттестационная 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.

### **3. Порядок работы Аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя МБОУ Берендеевской основной школы**

3.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом образовательной организации. В состав Аттестационной комиссии включаются представители образовательной организации, председатель первичной профсоюзной организации (при наличии), представители общественных организаций, иные представители институтов гражданского общества.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Аттестационной комиссии.

3.3. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, формирует решения Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль реализации решений, принятых

Аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.5. Секретарь обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии, формирует повестку заседаний, ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

3.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

3.8. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что кандидат на должность заместителя руководителя или заместитель руководителя образовательной организации прошел аттестацию.

3.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложения 9 и 10 к настоящему Положению), который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя), секретарем и всеми присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации (при необходимости).

#### **4. Реализация решений Аттестационной комиссии по аттестации заместителя руководителя и кандидатов на должности заместителя руководителя МБОУ Берендеевской основной школы**

4.1. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом образовательной организации.

4.2. Копия приказа хранится в личном деле аттестуемого.

4.3. В случае признания кандидата на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации, трудовой договор с ним не заключается. Последующая аттестация возможна не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим 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 заместителя руководителя 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.

4.4. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято на общем собрании  
работников  
Протокол № 6 от 30.09. 2021

Приложение 1  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителя  
руководителя и заместителя руководителя

В Аттестационную комиссию по аттестации  
заместителей руководителя и кандидатов на  
должности заместителей руководителя

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области, ознакомлен(а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_  
(e-mail - 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 о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон домашний (мобильный) \_\_\_\_\_

Телефон служебный \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителя  
руководителя и заместителя руководителя

---

**Анкета  
кандидата 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	
стаж руководящей работы	

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)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 3  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителя  
руководителя и заместителя руководителя

---

**Согласие  
на обработку персональных данных**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
настоящим даю свое согласие на обработку (наименование ОО) 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 муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования и молодежной политики администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, 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. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителя  
руководителя и заместителя руководителя

---

Аттестационная справка  
о профессиональной деятельности заместителя руководителя  
муниципальной образовательной организации

---

(фамилия, имя, отчество) (занимаемая должность, наименование организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет, в том числе:

стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_ лет;

стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_\_ лет;

в том числе в данной образовательной организации \_\_\_\_\_ лет.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном):

(наименование образовательной организации, дата окончания, направление  
подготовки, специальность)

Квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

(при наличии второго высшего образования, следует дать сведения по каждому)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной  
переподготовки \_\_\_\_\_

(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени \_\_\_\_\_

Сведения о наличии ученого звания \_\_\_\_\_

Сведения о награждении \_\_\_\_\_

Сведения о дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период  
(расписать каждый пункт подробно)

2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными  
нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных  
органов управления.

2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых  
государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных  
правовых актов.

2.3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных  
стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности  
организации.

2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации  
питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и  
свобод.

2.5. Участие организации в различных программах и проектах регионального,  
федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований,

предъявляемых к данным программам, результатам деятельности организации.

2.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.

2.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий с участием членов коллектива, решение трудовых споров.

2.8. Создание условий и организация обучения работников.

2.9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям законодательства, работа с родителями, общественностью, СМИ.

2.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

2.11. Повышение профессиональных компетенций сотрудников организации.

2.12. Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся), находящихся на полном государственном обеспечении.

2.13. Обеспечение выполнения муниципального задания.

2.14. Наличие (отсутствие) жалоб со стороны общественности на деятельность образовательной организации.

2.15. Развитие материально-технической базы организации.

2.16. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Заместитель начальника  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационной справкой ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 5  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителя  
руководителя и заместителя руководителя

**Согласие  
на обработку персональных данных**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
настоящим даю свое согласие на обработку (наименование ОО) 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 на соответствие должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования и молодежной политики администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, 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 38 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

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

Приложение 6  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителя  
руководителя и заместителя руководителя

---

**Вопросы для проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя  
руководителя муниципальной образовательной организации (собеседование)**

**I. Государственная политика в сфере образования**

1. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»?
2. Как определяется стандарт в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»?
3. Какие программы относятся к основным образовательным программам?
4. Основные принципы государственной политики в сфере образования?
5. Какие мероприятия необходимо провести для решения задачи «Развитие системы оценки качества образования и востребованности образовательных услуг»?
6. Какие механизмы стимулирования заложены в Приоритетный национальный проект «Образование»?
7. Государственная программа «Развитие образования Нижегородской области» утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 30.04.2014 №301.
8. Каким путем достигается повышение качества общего образования в соответствии с Государственной программой «Развитие образования Нижегородской области»?
9. Что входит в структуру системы образования согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»?
10. На что нацелены изменения в сфере дополнительного образования, определённые «дорожными картами»?
11. На что нацелены изменения в сфере дошкольного образования?
12. Какие виды деятельности реализуются руководителем (директором, заведующим) ОО?
13. Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы.
14. Государственная программа «Ликвидация очерёдности в дошкольных образовательных организациях Нижегородской области детей в возрасте от 3 до 7 лет на 2013-2015 годы и на период до 2023 года».
15. Комплекс мер по модернизации региональных систем дошкольного образования.
16. Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа».
17. Федеральный государственный стандарт ДО, НОО, ООО, СОО.

**II. Правовые основы управления современной образовательной организацией**

1. Что скрывается за новым термином «образовательная организация», чем этот термин отличается от термина «образовательное учреждение»?
2. Каким образом разрабатывается образовательная программа в образовательной организации? Нужно ли проводить экспертизу или согласование разрабатываемых образовательных программ?
3. В каком порядке вносить изменения в устав образовательной организации с целью его приведения в соответствие с новым Федеральным законом «Об образовании в

- Российской Федерации»? Следует ли проводить общее собрание коллектива, если такой порядок предусмотрен в действующей редакции устава?
4. Какая информация должна быть размещена на официальном сайте образовательной организации в соответствии с Постановлением Правительства РФ №582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».
  5. Обязательно ли в наименовании общеобразовательной организации, реализующей адаптированные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, использовать слова «специальная (коррекционная)»?
  6. Не нарушает ли нормы Федерального закона «О персональных данных» требование о размещении на сайте образовательной организации информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы?
  7. Какие локальные нормативные акты необходимо принять образовательным организациям различных типов в соответствии с новым законом об образовании?
  8. Какие организации, наряду с учреждениями, получают право на образовательную деятельность по новому закону? Что означает понятие «организационно-правовая форма»?
  9. В каком нормативном акте установлены особенности регулирования труда педагогических работников?
  10. В каком нормативном акте установлены гигиенические требования к режиму образовательного процесса?
  11. Каким нормативным правовым актом устанавливается административная ответственность должностных лиц?
  12. Каким документом установлены единые разделы и подразделы классификации расходов бюджетов для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации?
  13. Нормативный документ, на основании которого в сфере образования вводятся основы финансовой самостоятельности образовательных учреждений?
  14. Финансово-хозяйственная самостоятельность образовательного учреждения: принципы, основные характеристики.
  15. Перечислите основные статьи бюджета и раскройте их содержание
  16. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?
  17. Кто имеет право на занятие педагогической деятельностью?
  18. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
  19. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Федеральным Законом «Об образовании в РФ»?
  20. Что является основанием для аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям?
  21. Кто может вынести решение о несоответствии работника занимаемой должности?

### **III. Организации системы обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения**

1. Условия психологической безопасности образовательной среды
2. Организации физической охраны объекта и территории (ее задачи: контроль и обеспечение состояния безопасности для своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций).

3. Обеспечения инженерно-технической укрепленности (ограждения, металлические двери, решетки, противотаранные устройства и т. п.).
4. Планирование работы по антитеррористической защищенности образовательного учреждения. Паспорт безопасности.
5. Выполнения норм пожарной безопасности.
6. Соблюдения норм охраны труда и электробезопасности сотрудниками учреждения и обучающимися
7. Взаимодействия с правоохранительными органами и другими структурами, вспомогательными службами и общественными организациями.
8. Работа по антитеррористической защищенности и противодействию терроризму и экстремизму.
9. Контроль санитарно-эпидемиологического состояния.
10. Обучение учащихся правилам безопасной жизнедеятельности
11. Нормативно-правовая документация по системе обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения



Приложение 7  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителя  
руководителя и заместителя руководителя

---

Форма протокола результатов собеседования по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью

**Протокол результатов собеседования по вопросам,  
связанным с профессиональной деятельностью аттестуемого**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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.	
<b>ИТОГО:</b>		

0 баллов- ответы не представлены

1-2 балла- ответы представлены частично.

3-4 балла- ответы представлены на допустимом уровне.

5 баллов - ответы полностью представлены.

Председатель Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены Аттестационной комиссии : \_\_\_\_\_

С результатами квалификационного испытания ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Претензии, замечания по процедуре \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(имею, не имею)

(подпись)

Приложение 8  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителя  
руководителя и заместителя руководителя

---

Форма протокола оценки компьютерной презентации результатов реализации программы

**Протокол оценки компьютерной презентации результатов  
реализации программы .....**

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

ФИО аттестуемого \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

№	Критерий оценки	макс. балл, по критерию (5 балла)
1	Представление аналитической части отчета реализации программы (аналитическое обоснование формирования целей и задач новой программы развития).	
2	Представление концепции программы развития, обоснованность целей и задач.	
3	Этапы реализации программы развития (планирование достижений и реализация).	
4	Адекватность операционных индикаторов, позволяющих наглядно представить результаты изменений в образовательной организации (соответствие индикаторов целям и задачам программы).	
5	Социальная значимость результатов программы развития образовательной программы	
6	Актуальность и новизна подходов в реализации целей и задач программы.	
7	Аргументация эффективности реализации программы развития (в том числе финансового, правового и содержательного аспектов программы развития).	
8	Соответствие и достаточность используемых параметров оценки и форм их представления (диаграммы, графики, схемы и др.) характеру динамики инновационных изменений.	
9	Культура оформления презентационного материала: смысловая значимость информации, качество текста, изображений, цветовых решений, представление динамики достижений (диаграммы, графики, схемы и др.).	
	<b>ИТОГО</b>	

*0 баллов- критерий не представлен*

*1-2 балла критерий представлен частично.*

*3-4 балла-критерий представлен на допустимом уровне.*

*5 баллов – критерий полностью представлен в презентации руководящего работника .*

Квалификационное испытание считается успешно пройденным в том случае, если аттестуемый получил результат 70% и более.

Председатель Аттестационной комиссии:

Заместитель председателя:

Секретарь Аттестационной комиссии

Члены Аттестационной комиссии :

---

---

---

---

---

---

С результатами квалификационного испытания ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Претензии, замечания по процедуре \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(имею, не имею) (подпись)

Приложение 9  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителя  
руководителя и заместителя руководителя

---

Форма протокола о результатах аттестации лица, претендующего на должность заместителя руководителя образовательной организации

**Протокол о результатах аттестации лица, претендующего на должность заместителя  
руководителя образовательной организации**

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Заявленная должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Результаты аттестации:

Формы аттестационных процедур	Результат
<i>Собеседование</i>	

4. Вывод по итогам аттестации: *соответствует (не соответствует) должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации (нужное подчеркнуть).*

5. Рекомендации аттестуемому (*нужное подчеркнуть*).

- получить дополнительное профессиональное образование в области управления (пройти профессиональную переподготовку)
- изучить нормативно-правовую базу сферы образования
- изучить нормы СанПиНа и СНиПы
- пройти курсовую подготовку
- \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены Аттестационной комиссии : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителя  
руководителя и заместителя руководителя

---

Форма протокола о результатах аттестации заместителя руководителя образовательной организации

**Протокол о результатах аттестации заместителя руководителя образовательной организации**

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_

3. Результаты аттестации:

Формы аттестационных процедур	Результат
<i>Компьютерное тестирование</i>	
<i>Представление результатов реализации программы .....(наименование программы)</i>	

4. Вывод по итогам аттестации: \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя», не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»).

5. Рекомендации аттестуемому (*нужное подчеркнуть*).

- получить дополнительное профессиональное образование в области управления (пройти профессиональную переподготовку)
- изучить нормативно-правовую базу сферы образования
- изучить нормы СанПиНа и СНиПы
- пройти курсовую подготовку
- другое \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены Аттестационной комиссии : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

***Примерная структура компьютерной презентации:***

1 слайд – титульный, представляющий образовательную организацию.

2 слайд – нормативные и социокультурные основания разработки программы

3 слайд – подходы и принципы разработки программы

4 слайд – цель и задачи программы

5 слайд – структура программы: направления (подпрограммы, целевые проекты) или этапы реализации

6 слайд – параметры оценки результативности реализации программы. Результативность определяется как характеристика целенаправленных действий, показывающая в какой мере достигнутые результаты соответствуют цели.

7 – 11 слайды – дорожная карта реализации программы (по слайду на каждое направление, не более 5 направлений)

12-14 слайды – с диаграммами, графиками, таблицами аргументируют результативность реализации программы по каждому из параметров оценки.

15 слайд – параметры оценки эффективности реализации программы, раскрываются через систему показателей, позволяющих выявлять создание условий и возможностей для саморазвития педагогов и учащихся, определять степень успешности образовательного учреждения и его влияния на социальное окружение. Можно предложить комплекс критериев оценки эффективности включающий в себя:

- Критерий материально-технической и программно-методической оснащённости образовательного процесса;

- Критерий создания условий для воспитания и социализации;

- Критерий организованности и эффективности инновационных процессов;

- Критерий создания условий для деятельности педагогов;

- Критерий эффективности деятельности управления;

- Число эффективных инициатив, число и значимость инновационных проектов;

- 16 слайд - демонстрирующий эффективность реализации программы по каждому из параметров оценки.

- 17 слайд – система управления реализацией программы

- 18 слайд – характеристика ближайшей перспективы реализации программы .....образовательной организации.