

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ г.Москвы  
«КМТИ им. Г.П.Вишневской»  
\_\_\_\_\_/В.П.Сухонос/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБПОУ г.Москвы  
«КМТИ им. Г.П.Вишневской»  
\_\_\_\_\_/А.М.Ахметов/

Приказ № 57/ОД от 27.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ  
ГБПОУ ГОРОДА МОСКВЫ «КМТИ ИМ. Г.П.ВИШНЕВСКОЙ»**

**Москва  
2025**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2011 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022г №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Разъяснениями по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (совместное письмо МОН РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ №08-1933/505 от 03 декабря 2014 года), Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Информационным письмом по вопросам аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений образовательных учреждений среднего профессионального образования Департамента образования г. Москвы от 06.12.2011 г. №744/7з, постановлением Правительства Москвы от 23.07.2013 г. №484-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте культуры города Москвы».

## **2. Аттестация руководящих работников**

2.1. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководящих работников, в том числе заместителей директора и заведующих структурными подразделениями 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 руководящих работников;

- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководящих работников;
  - обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.
- 2.2. **Основными принципами аттестации** являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, в том числе заместителям директора и заведующим структурными подразделениями.
- 2.3. Руководящие работники подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности.
- 2.4. Виды аттестации:
- входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора и руководителя структурного подразделения;
  - очередная аттестация заместителя директора и руководителя структурного подразделения.
- 2.4.1. Очередная аттестация заместителя директора и руководителя структурного подразделения проводится один раз в пять лет.
- 2.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.
- 2.6. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

### **3. Организация проведения аттестации**

- 3.1. В колледже создается аттестационная комиссия с целью решения вопросов, связанных с организацией процедуры аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности. Задачами комиссии являются: определение круга сотрудников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности; составление графика аттестации; определение перечня документов, необходимых для процедуры прохождения аттестации; экспертиза содержания документов на соответствие нормативным требованиям; организация собеседований, презентаций, организация обсуждений кандидатур и выработка пожеланий и рекомендаций.
- 3.1.1. Состав комиссии назначается приказом директора колледжа ежегодно. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии

(представители администрации, методической службы, председатели ПЦК, представители профсоюзной организации). Если процедуру аттестации проходит работник, являющийся членом аттестационной комиссии, то на период аттестации он из членов комиссии исключается.

- 3.1.2. Председателем аттестационной комиссии является директор ГБПОУ г Москвы «КМТИ им Г.П.Вишневской».
- 3.1.3. Заседания комиссии проводятся в течение учебного года по мере необходимости аттестации сотрудников.
- 3.1.4. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проходит с предоставлением следующих аттестационных материалов: заявления, копии предыдущего аттестационного листа, макета будущего аттестационного листа на соответствие занимаемой должности, оценочного листа для собеседования, представления директора на заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения.
- 3.1.5. Аттестуемый обязан лично присутствовать на заседании комиссии.
- 3.1.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 (двух третей) её членов.
- 3.1.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений: соответствует или не соответствует занимаемой должности.
- 3.1.8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.
- 3.1.9. Результаты прохождения аттестации находят отражение в решении аттестационной комиссии (протокол заседания), закрепляются приказом директора колледжа, который является основанием для оформления аттестационного листа на заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения о его соответствии занимаемой должности.
- 3.1.10. Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

- 3.2. Основанием для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности является представление руководителя (директора колледжа), которое должно содержать мотивированную всестороннюю оценку профессиональных деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, оценочного листа для собеседования, информации о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации.
- 3.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись. Отказ аттестуемого от ознакомления с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.
- 3.4. Аттестация заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа проводится аттестационной комиссией Колледжа.
- 3.5. Сроки проведения аттестации для каждого сотрудника устанавливаются в соответствии со сроками действующих аттестационных листов.
- 3.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
- 3.7. Утвержденный приказом график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 3.8. В случае возникновения спорных вопросов, связанных с несогласием аттестуемых с итогами внутриколледжной аттестации, аттестация указанной категории работников проводится Городской аттестационной комиссией для проведения аттестации педагогических работников образовательных и иных учреждений города Москвы.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

Председатель аттестационной комиссии /подпись/ \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии /подпись/ \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии /подпись/ \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии /подпись/ \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. (Протокол № \_\_\_\_\_)

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

Приложение 2  
к Положению об аттестации руководящих работников  
ГБПОУ г.Москвы №КМТИ им. Г.П.Вишневской»

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

Присутствовали:

1. Председатель аттестационной комиссии – .....
2. Заместитель председателя аттестационной комиссии –  
.....

Члены аттестационной комиссии:

3. ....
4. ....
5. ....

Повестка дня

Фамилии и инициалы работников, аттестуемых на данном заседании.

1. ....
2. ....

1. Аттестационная комиссия ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» рассмотрела представление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) и оценочный лист для аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестуемого работника).

1.1. Выступили: \_\_\_\_\_

1.2. По итогам проведенной аттестации комиссия приняла решение о том, что:

---

Ф.И.О. – соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

Результат открытого голосования: "за" \_\_\_\_; "против" \_\_\_\_\_.

Рекомендации и предложения аттестационной комиссии:

---

---

---

---

---

Председатель аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Заместитель председателя аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Оценочный лист для собеседования  
при проведении аттестации руководящих работников**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ претендует на должность

\_\_\_\_\_

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

Результат \_\_\_\_\_ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Методические рекомендации по проведению аттестации лиц,  
претендующих на должность заместителя директора и руководителя структурного  
подразделения**

**1. Общие положения**

Основанием для данного документа являются изменения федеральной нормативно-правовой базы по вопросам аттестации педагогических работников (Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»); Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений – совместное письмо МОН РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ №08-1933/505 от 03 декабря 2014 года).

**Целями аттестации** лиц, претендующих на руководящую должность определены:

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

Данные методические рекомендации по аттестации лиц, претендующих на руководящую должность, 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 2011 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». 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 и руководителя структурного  
подразделения**

Аттестационные процедуры проводятся для 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 руководящую должность.

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

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

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств лица, претендующего на руководящую должность, результатов его профессиональной деятельности на основе оценочного листа, 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 аттестационной комиссией Колледжа.

Аттестация проводится в форме собеседования.

Перечень вопросов для собеседования утверждается директором.

Результат собеседования в день проведения оформляется протоколом.

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

- «соответствует должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения»;
- «соответствует должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв»;
- «не соответствует должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения».

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на руководящую должность, утверждается приказом директора.

### **3. Содержание и организация аттестационной процедуры в форме собеседования**

*Цель:* определение уровня профессиональных способностей (навыков и умений) лица, претендующего на руководящую должность.

Собеседование должно выявить способность лица, претендующего на руководящую должность, понимание объема и сложности, предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективностью и результативностью данной работы. 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).

#### **4. Заключительные положения**

Настоящие методические рекомендации по аттестации раскрывают особенности и специфику организации и проведения аттестации руководящих работников. Вопросы, связанные с аттестацией лиц, претендующих на руководящие должности, становятся особо актуальными в связи с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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.

## **1. Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на руководящую должность**

1. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Как определяется стандарт в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»?
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 Колледжа.
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 преподавателей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений обучающихся (учебных, внеучебных)?
11. Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся?
12. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
13. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности Колледжа?
14. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития Колледжа? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
15. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
16. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

17. 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?
18. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.
19. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

**2. Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность заместителя директора 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 внутреннего 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. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации основной образовательной программы (ООП)?

17. 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?

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

19. Назовите, каким образом регламентируется, на Ваш взгляд, воспитательный процесс в Вашем образовательном учреждении?

### 3. 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 руководящие должности**

1. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
2. Могут ли бюджетные учреждения размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?
3. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Колледже?
4. 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.
5. 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?
6. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
7. Могут ли образовательные учреждения направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения госзадания учредителя, на иные цели?
8. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
9. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

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

1. Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях введения ФГОС общего образования.
2. Имеют ли право образовательные учреждения иметь свои лицевые счета в кредитных организациях?
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 \_\_\_\_\_

ГБПОУ г. Москвы «Колледж музыкально-театрального искусства им. Г.П.Вишневской»  
(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 ГБПОУ г.Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вы приглашаетесь на аттестацию в форме собеседования \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ года в ГБПОУ г.Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» в \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Положению об аттестации руководящих работников  
ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»

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 \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф. И.О. /

Решение аттестационной комиссии утверждено приказом

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа ОУ)

С уведомлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ /Ф. И.О. /  
(подпись работника и дата)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год