

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол от 10.11.2017 № 29



Положение
о порядке аттестации заместителей директора
краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы
"Школа-интернат № 11" (КГКОУ ШИ 11)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат № 11"
2. Аттестации подлежат заместители директора и лица, претендующие на должность заместителя директора (далее – аттестуемый).
3. Аттестация с целью определения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.
4. Аттестация проводится в целях:
 - а) объективной оценки деятельности заместителя директора Школы-интерната на основе оценки деловых качеств и результатов профессиональной деятельности для определения соответствия занимаемой должности;
 - б) оказания содействия в повышении профессионального уровня заместителя директора Школы-интерната;
 - в) стимулирования профессионального роста заместителя директора Школы-интерната.
5. Под аттестацией заместителей директора в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение школьной аттестационной комиссией экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и принятие решения аттестационной комиссии Школы-интерната о соответствии или несоответствии аттестуемого требованиям, предъявляемым нормативными документами к должности.
6. Экспертиза уровня профессионализма аттестуемых осуществляется через оценку их профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к аттестующемуся заместителю директора в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость к внешним запросам, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей директора осуществляет директор Школы-интерната.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Лица, претендующие на занятие руководящей должности, проходят обязательную аттестацию. Согласование назначения на должность проводится с учредителем (приложение № 1).
2. Аттестация заместителей директора проводится на основании приказа директора Школы-интерната. Указанным приказом определяются состав, сроки работы школьной аттестационной комиссии.
3. На основании приказа директора Школы-интерната школьная аттестационная комиссия формирует график проведения аттестации, который утверждается директором (приложение № 2).
4. Директор направляет в школьную аттестационную комиссию Представление на аттестующегося заместителя (далее - представление).
5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение № 3).
6. Аттестуемый вправе представить а школьную аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на представление работодателя.
7. К представлению прилагается соответствующий пакет аттестационных документов (приложение № 4).
8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.
9. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится директором учреждения до сведения аттестуемых не позднее, чем за две недели до её начала.

III. МОДЕЛЬ АТТЕСТАЦИИ

1. В модели аттестации заместителей директора выделено 2 периода: межаттестационный и аттестационный.
2. В межаттестационный период основной задачей администрации Школы- интерната и аттестующегося является подготовка к прохождению аттестационных процедур.
 - 2.1. Директор школы-интерната обеспечивает методическую поддержку: - изучает потребность в повышении профессиональной компетентности; - оказывает помощь в выявлении и формулировании затруднений профессионально-значимых компетентностей и его потенциальных возможностей; - информирует по вопросам аттестации; - создает условия для прохождения курсов повышения квалификации.

- 2.2. Аттестующийся: - разрабатывает и реализует индивидуальную программу непрерывного повышения уровня своей квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста; - обеспечивает повышение эффективности и качества управленческой деятельности; - реализует рекомендации, данные аттестационной комиссией в ходе прохождения аттестационных процедур.
3. Аттестационный период включает в себя исполнение следующих аттестационных процедур (действий): - проведение экспертизы; - рассмотрение пакета аттестационных документов; - принятие решения аттестационной комиссией.

IV. РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

1. Регламент процедуры аттестации вновь назначенных заместителей директора с целью установления соответствия занимаемой должности.
 - 1.1. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных заместителей директора с целью установления соответствия занимаемой должности является представление директора.
 - 1.2. Школьная аттестационная комиссия проводит экспертизу пакета аттестационных документов.
2. Регламент процедуры аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
 - 2.1. Основанием для проведения аттестации заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности, является представление директора.
 - 2.2. Для оценки уровня квалификации аттестуемого проводится квалификационное испытание в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности. Профессиональная переподготовка руководящих работников по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом», а также обучение в «Школе резерва руководящих кадров» в межаттестационный период могут быть учтены в качестве экспертизы профессиональной компетентности (собеседование по вопросам управленческой деятельности).
 - 2.3. Школьная аттестационная комиссия проводит экспертизу пакета аттестационных документов.

V. ШКОЛЬНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

1. Деятельность школьной аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с приказом директора Школы-интерната об организации и проведении процедуры аттестации заместителей директора.
2. Персональный состав школьной аттестационной комиссии определяется ежегодно приказом директора Школы-интерната.
3. В состав школьной аттестационной комиссии входят председатель комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее пяти человек. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.
4. Школьная аттестационная комиссия формируется из числа администрации образовательного учреждения (соответствующего направления, соответствующей

квалификационной категории) и представителей других учреждений (по согласованию). В состав школьной аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Решения школьной аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Школьная аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствует не менее половины её членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.
6. Решения школьной аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем школьной аттестационной комиссии.
7. Заседания школьной аттестационной комиссии проводятся - для аттестующихся в соответствии с перспективным планом-графиком; - для вновь назначенных на должность – при поступлении на работу.
8. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании школьной аттестационной комиссии.
9. Школьная аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений: а) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
б) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Решение школьной аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Школы-интерната.
2. Решение школьной аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается всеми членами школьной аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки (приложение № 5).
3. По результатам аттестации в трудовую книжку работника вносятся записи в соответствии с решением, принятым школьной аттестационной комиссией.
4. С заместителем директора деятельность которого по результатам экспертизы признана не соответствующей занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
5. Результаты аттестации заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ХОДАТАЙСТВО

Прошу согласовать на должность _____

(ФИО, должность)

Дата
рождения _____
Образование _____

МП

Руководитель _____

Подпись/расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

График аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих
работников краевого государственного казенного общеобразовательного
учреждения, реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы "Школа-интернат №11" (КГКОУ ШИ 11)
на 20 год

№	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия предыдущей аттестации	Дата заседания ШАК

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____
/

В аттестационную комиссию

КГКОУ ШИ 11

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

(фамилия, имя, отчество руководящего работника, должность, полное наименование учреждения, контактный телефон, электронный адрес)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководящего работника.

Сведения об аттестуемом

Дата рождения

аттестуемого _____

(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата оконч ания	Специальность по диплому	Квалификация

Общий трудовой стаж работы: _____

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

Дата заключения трудового договора на руководящую должность

Стаж работы на руководящей должности: _____

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание (дата получения): _____

Результат предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

Повышение квалификации (за последние 3 года):

Сроки	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов управленческой деятельности

- отношение работника к работе, его профессиональных и личностных качеств;
- выполнение основных трудовых функций, должностных обязанностей и результатов профессиональной деятельности работника (на основе квалификационной характеристики занимаемой должности и должностной инструкции - за межаттестационный период);
- соответствие управленческой подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;
- определение стратегии развития образовательного учреждения;
- создание условий для внедрения инноваций, формирования и реализации инициатив работников образовательного учреждения;
- результаты освоения обучающимися (воспитанниками) ОУ образовательных программ и показатели динамики их достижений (для заместителя по УР, УВР, ВР);

- результаты участия обучающихся (воспитанников) ОУ в краевых, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (нужное указать) (для заместителя по УВР, ВР);
- распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания обучающихся (воспитанников) (для заместителя по УР, УВР, ВР).

Руководитель _____

—

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

С _____ представлением и порядком аттестации ознакомлен(а). Претензий к содержанию представления не имею.

" _____ " _____ 201 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи аттестуемого)

Телефоны:

дом. _____

сот. _____

служ. _____

Перечень документов, представляемых
в школьную аттестационную комиссию при аттестации заместителя
директора с целью установления соответствия занимаемой должности

1. Представление директора на аттестуемого установленного образца.
2. Аттестационный лист предыдущей аттестации.
3. Аттестационные листы (2 экз.) установленного образца.
4. Копия(-и) документа(-ов) об образовании.
5. Копия(-и) документа(-ов) о повышении квалификации (переподготовке) в межаттестационный период.