

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете
протокол № 5 от

«21» мая 2019 г.



Положение

о порядке проведения аттестации
заместителей руководителя школы-интерната

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителя руководителя КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с ч.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя школы-интерната.

1.3. Аттестация является обязательной.

1.4. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей руководителя школы-интерната и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирования профессионального роста руководящих работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Заместители руководителя школы-интерната подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности (очередная аттестация).

1.7. Очередная аттестация руководящих работников проводится один раз в пять лет.

Аттестация вновь назначенного заместителя директора проводится по истечении трех месяцев после назначения на должность.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться по заявлению руководящего работника либо по решению работодателя в случае победы учреждения в краевом, федеральном конкурсе, достижения учреждением высоких результатов и эффективности деятельности при непосредственном участии руководящего работника, в случае истечения срока действия трудового договора; вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

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

1.9. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока её действия при переходе аттестованного заместителя школы-интерната на другую руководящую должность в той же или другой образовательной организации; при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе.

1.10. Очередной аттестации не подлежат беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных заместителей руководителя возможна не ранее, чем через год после выхода из отпуска.

1.11. Для подготовки к аттестации заместитель руководителя должен пройти курсы повышения квалификации не позднее трех лет, предшествующих аттестации.

II. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация заместителей руководителя осуществляется аттестационной комиссией школы-интерната.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, не менее трёх человек. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации/Совета трудового коллектива.

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

2.4. Заседание аттестационной комиссий считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2.5. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

2.6. При прохождении аттестации аттестуемый заместитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарём аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

III. Порядок аттестации заместителя руководителя школы-интерната

3.1 Для проведения аттестации заместителя руководителя издаётся приказ руководителя школы-интерната об утверждении списка заместителей директора, подлежащих аттестации; о персональном составе аттестационной комиссии учреждения; о сроках проведения аттестации заместителей директора. График проведения аттестации при назначении на должность заместителя руководителя утверждается дополнительно.

3.2. Приказ руководителя школы-интерната с графиком проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого заместителя не менее, чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Ответственный за аттестацию заместителя руководителя не позднее, чем за две недели до начала аттестации, должен ознакомить аттестуемого с подписанным руководителем представлением (отзывом) о профессиональной деятельности (приложение 1).

3.4. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель руководителя вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности в межаттестационный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3.5. При очередной аттестации заместителя руководителя в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

представление (отзыв) о профессиональной деятельности заместителя руководителя; копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования по вопросам управленческой деятельности.

3.6. При внеочередной аттестации, назначении на должность заместителя руководителя в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

представление (отзыв); основание для аттестации (заявление руководителя организации или решение работодателя); копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

3.7. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя. В случае неявки заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации, он может быть привлечён к дисциплинарной ответственности, а аттестация перенесена на более поздний срок. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная

необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого), аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает предоставленные документы, заслушивает представление (отзыв) руководителя школы-интерната.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

3.10. По результатам аттестации комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности,

не соответствует занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.12. При наличии рекомендаций не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, аттестующийся предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций. В случае невыполнения заместителем руководителя рекомендаций к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более, чем на 3 месяца. При повторном невыполнении рекомендаций заместитель руководителя может быть уволен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.13. Решение аттестационной комиссии об итогах аттестации утверждается приказом руководителя школы-интерната в недельный срок.

3.14. Представление (отзыв), копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле аттестуемого заместителя руководителя.

3.15. С заместителем руководителя школы-интерната, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на другую должность в школе-интернате, трудовой договор расторгается в установленном действующим законодательством порядке.

3.16. Заместитель руководителя школы-интерната может обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке о порядке аттестации
заместителей руководителя школы-интерната

Представление
на

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

С целью проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, во втором случае, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет,

в том числе в данном образовательном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

« ____ » _____ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Наличие ученой степени, год присвоения _____,

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____.

II. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные и деловые качества аттестуемого.

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

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

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

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

Участие организации в различных программах и проектах краевого, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности организации.

Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.
Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.
Создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.
Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту организации, работа с родителями, общественностью, СМИ.
Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).
Повышение профессиональных компетенций сотрудников организации.
Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.
Результаты проверок финансово-экономической деятельности организации.
Обеспечение системной административно-хозяйственной (производственной) работы.
Развитие материально-технической базы организации.
Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.
Достижения за отчетный период.

Вывод: _____
(соответствует/ не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации _____

—

Директор школы _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка
подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка
подписи)

Дата _____ 20 ____ г.