

ПРИНЯТО:
решением Педагогического
совета школы-интерната
Протокол № 5_
от « 30 » мая 2017г

СОГЛАСОВАНО
Общим Собранием
работников
учреждения
Протокол № 80а_
от « 30 » мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
интерната
З. В.
Демиденко
Приказ № 51а
от « 30 » мая 2017 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя (кандидатов) КГБОУ Павловская общеобразовательная школа-интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя КГБОУ Павловская общеобразовательная школа-интернат». Положение разработано на основании Положения о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Главному управлению образования и науки Алтайского края (приказ от 05.04.2016г. № 561.

1.2. Аттестации подлежат:

кандидаты на должность заместителей руководителя,
заместители руководителя.

1.3. Аттестация является обязательной.

1.4. Аттестация кандидатов проводится на основании личного заявления (приложение 1) с целью определения их соответствия предъявляемым требованиям к квалификации по должности руководителя и оценки их профессиональной готовности к руководству школой. Срок действия результатов аттестации составляет один год.

1.5. Аттестация заместителей проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирования профессионального роста заместителей директора.

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

1.7. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности (очередная и внеочередная аттестация). Очередная аттестация заместителей руководителя проводится один раз в пять лет. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность, проходит очередную аттестацию через год после назначения на должность.

1.8. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей руководителя.

1.9. Очередной аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем год после выхода из отпуска.

1.10. Внеочередная аттестация может проводиться:

по личному решению заместителя руководителя, по решению работодателя в случаях: истечения срока действия трудового договора; изменения условий оплаты труда; 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.

1.11. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия:

при переходе аттестованного заместителя директора на другую руководящую должность в том же или другом краевом государственном образовательном учреждении;

при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.12. Для подготовки к аттестации заместители директора, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

II. Состав и порядок работы аттестационных комиссий

2.1. Аттестация заместителей руководителя и кандидатов проводится аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается директором школы.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В состав аттестационной комиссии учреждения включается по согласованию представитель учредителя и (или) Алтайского краевого института повышения квалификации работников образования.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

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

2.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

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

III. Порядок аттестации заместителей руководителя

3.1. О проведении аттестации издается приказ, содержащий следующее:

Список подлежащих аттестации;

Назначение ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

сроки проведения аттестации.

3.2. Приказ о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Директор не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о профессиональной деятельности (приложение 2).

3.4. При очередной аттестации в аттестационную комиссию предоставляются документы:

отзыв;

экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания;

копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.

3.5. При внеочередной аттестации в аттестационную комиссию предоставляются документы:

отзыв;

основание для аттестации (личное заявление или решение работодателя);

экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания;

копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания в краевой экспертной группе и при наличии экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

При наличии уважительных причин (болезнь, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв директора.

3.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием. При равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.9. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации сообщаются заместителю руководителя после подведения итогов голосования.

3.11. При наличии рекомендаций, данных заместителю руководителя в ходе заседания аттестационной комиссией, директор школы не позднее, чем через год со дня проведения

аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения рекомендаций к должностному лицу 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 пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации в недельный срок утверждается приказом директора.

3.13. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле заместителя руководителя.

3.14. В случае признания заместителя руководителя по итогам 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 он может выполнять с учетом состояния здоровья.

3.15. Заместитель руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

IV. Порядок аттестации кандидатов

4.1. Предложение по кандидату на должность заместителя руководителя и материалы к нему представляются в аттестационную комиссию директором школы.

4.2. Материалы о кандидате включают в себя:

заявление кандидата;

согласие на обработку персональных данных;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования,

либо о прекращении уголовного преследования;

иные документы, которые, по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

4.3. О проведении аттестации издается приказ по школе, содержащий список аттестующихся и сроки проведения аттестации.

4.4. О дате и времени проведения аттестации кандидаты уведомляются не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

4.5. Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

предоставления на аттестацию документов не в полном объеме, позднее установленных сроков.

4.6. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии кандидат считается не прошедшим аттестацию.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, проводит собеседование с кандидатом.

4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием. При равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

4.9. По результатам аттестации кандидата аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

кандидат соответствует должности и рекомендован для назначения на должность;

кандидат соответствует должности и рекомендован для назначения на должность с учетом рекомендаций;

кандидат не соответствует должности.

4.10. Результаты аттестации сообщаются кандидату после подведения итогов голосования.

4.11. На основании решения аттестационной комиссии в недельный срок издается приказ по школе. Копия приказа передается кандидату под подпись.

В аттестационную комиссию по аттестации
кандидатов на должности руководителей
государственных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, подведомственных
Главному управлению образования и науки
Алтайского края

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя _____

(наименование краевой государственной организации)

В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование организации)

Общий стаж работы ___ лет, в том числе:

в данной должности ___ лет;

стаж педагогической деятельности ___ лет;

стаж руководящей деятельности ___ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном) _____

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление
подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной
переподготовки _____

(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

(сведения о наградах, почетных званиях и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта или заменяющего его документа;

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую
деятельность;

копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном
профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания,
о повышении квалификации, профессиональной переподготовки, заверенные
нотариально или кадровыми службами по месту работы.

"__" _____ 20__ г. _____ И.О.Фамилия

(подпись)

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководителя краевой государственной
организации, осуществляющей образовательную деятельность

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование организации)

I. 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, 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 в должности руководителя __ лет, в том числе в данной
образовательной организации __ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель
организации " __ " _____ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации " __ " _____ г.

Наличие ученой степени, год присвоения _____.

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности
в межаттестационный период:

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 краевого, 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 дополнительного профессионального образования работников.
- 2.9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту организации, 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 государственного задания.
- 2.14. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.
- 2.15. Результаты проверок финансово-экономической деятельности организации.
- 2.16. Обеспечение системной административно-хозяйственной (производственной) работы.
- 2.17. Развитие материально-технической базы организации.
- 2.18. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.19. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Вывод: _____
соответствует (не соответствует) занимаемой должности

руководителя организации.

Рекомендации: _____
(указываются при наличии рекомендаций)

Начальник отдела _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата _____ 20__ г.

