

**государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области
«Рязанцевская школа-интернат»**

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
протокол № 4 от 25.12.2017

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГООУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат»
И.И. Фомина
Приказ от 11.01.2018 № 01/5

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации заместителей директора
государственного общеобразовательного учреждения Ярославской
области «Рязанцевская школа-интернат» (ГООУ ЯО «Рязанцевская
школа-интернат») с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Рязанцевская школа-интернат» (ГООУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат») (далее – Положение, организация, ОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации заместителей директора ГООУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» являются:

-Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-ст.196 Трудового кодекса РФ;

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности заместителей директора ОУ.

1.4. Сроки проведения аттестации.

1.4.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, их личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

-повышение эффективности, качества управленческой деятельности заместителей директора;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора;

-определение необходимости повышения квалификации заместителей директора;

-учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

1.7.1. беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска.

1.7.2. отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

1.7.3. лица, назначенные временно исполняющими обязанности заместителя директора.

2.Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию заместителей директора осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат».

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников образовательного учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат».

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения заместителей директора, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией заместителей директора;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации заместителей директора;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат».

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации заместителей директора ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» принимается работодателем. Директор издает

соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО аттестуемого, подлежащего аттестации;
- должность аттестуемого;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления на заместителя директора в аттестационную комиссию.

3.3. Представление на заместителя директора.

3.3.1. Проведение аттестации заместителя директора осуществляется на основании представления, которое составляется директором ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» и заверяется директором.

3.3.2. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

3.3.3. Заместитель директора должен быть ознакомлен с представлением директора ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.4. После ознакомления с представлением заместитель директора должен представить в аттестационную комиссию самоанализ, характеризующий его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также, в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора, заявление с соответствующим обоснованием.

3.3.5 В самоанализе должны быть представлены следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) образование (учебное учреждение, год окончания, специальность, квалификация);
- 3) повышение квалификации в межаттестационный период или с момента вступления в должность: курсы повышения квалификации, целевые курсы, самообразование;
- 4) основные цели и задачи собственной управленческой деятельности;
- 5) характеристика материально-технической, информационной оснащённости руководящей деятельности;
- 7) результативность управленческой деятельности, личный вклад в повышение качества образовательного процесса;
- 8) перспективное планирование работы по повышению уровня собственных профессиональных компетенций.

3.3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4.Проведение аттестации

- 4.1. Заместитель директора должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
- 4.2. В случае невозможности присутствия заместителя директора в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
- 4.3. При неявке заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 4.4. Оценка деятельности аттестуемого.
- 4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о заместителе директора, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, данные самоанализа заместителя директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- 4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 4.4.3. Оценка деятельности заместителя директора основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать заместителю директора вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.
- 4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.
- 4.5.1. По результатам аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
 - соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности.
- 4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый соответствует занимаемой должности.
- 4.5.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.5.5. Результаты аттестации заместителя директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Заместитель директора знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого заместителя директора, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле работника.

4.7. Решения, принимаемые директором ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат».

4.7.1. Результаты аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе представляются директору ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания заместителя директора соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения заместитель директора представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим 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 работника 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию ГОУ ЯО
«Рязанцевская школа-интернат»

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__-20__ учебном году на соответствие занимаемой должности по должности

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

-стаж педагогической работы __ лет,

-стаж работы на руководящей должности __ лет

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации:

С положением о проведении аттестации заместителей директора,
_____ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

подпись

**государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области
«Рязанцевская школа-интернат»**

Журнал

регистрации письменных обращений

педагогических работников ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат»

Начат _____ 20 ____ г

пос. Рязанцево

**государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области
«Рязанцевская школа-интернат»**

Журнал

регистрации представлений

на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

педагогических работников ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат»

Начат _____ 20 ____ г

пос. Рязанцево

ПРОТОКОЛ

Заседания аттестационной комиссии

Дата заседания _____

Присутствовали _____

Отсутствовали _____

(ФИО с указанием причины)

Повестка:

1. Аттестация заместителя директора

(ФИО)

на соответствие занимаемой должности _____
(указать должность)

Слушали:

Выступили:

Решение аттестационной комиссии:

1. _____ соответствует занимаемой
(ФИО)

должности _____
(указывается должность работника)

2. _____ соответствует занимаемой
(ФИО)

должности _____
(указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации _____.

3. _____ не соответствует занимаемой должности
(ФИО)

_____ (указывается должность работника)

Результат голосования: Количество голосов: за _____ против _____

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

С протоколом ознакомлен (а) _____ Дата _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании _____

3. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

4. Стаж работы в должности _____

5. Сведения о результате предыдущей аттестации _____

6. Сведения о прохождении повышения квалификации (переподготовки) за период предшествующий аттестации

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов освоения профессиональной деятельности заместителя директора по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Директор ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат» _____ И.И. Фомина

« _____ » _____ 20 _____ г.

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

В аттестационную комиссию ГОУ ЯО
«Рязанцевская школа-интернат»

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность, предмет)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О.)

не согласен (а) с представлением директора о подтверждении несоответствия занимаемой должности.

Прошу учесть в ходе моей аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(название должности, по которой работник аттестуется)

следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период:

(с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления на работу)

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

(дата)

(подпись)

