

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №6»
Протоколом от «29» 03 2019 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО
директором ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная
школа-интернат №6»
И.Н. Белкина
Приказ от «29» 03 2019 г.
№ 80

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6» (далее - Положение) регламентирует порядок проведения аттестации и формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6» (далее образовательная организация).

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора на соответствие занимаемой должности в отношении следующих категорий работников:

- лиц, претендующих на должность заместителя директора;
- действующих заместителей директора.

1.4. Виды аттестации:

- первичная аттестация лица, вновь назначенного заместителя директора подлежат обязательной аттестации после согласования с учредителем до подписания трудового договора;

- периодическая аттестация заместителя директора проводится не реже одного раза в пять лет.

1.5 Целью первичной аттестации является определение соответствия профессиональных умений, навыков и профессиональных качеств лица, вновь назначенного на должность заместителя директора, требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.6. Целью периодической аттестации является определение соответствия действующего заместителя директора занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.7. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации заместителей директора;

- повышение эффективности и качества результатов труда.

1.8. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.9. Периодической аттестации не подлежат заместители директора:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска;

- 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.

1.10. Состав, сроки полномочий, график заседаний аттестационной комиссии утверждаются приказом директора образовательной организации.

2. Цель и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия образовательной организации создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей директора, педагогических работников.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности;

- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;

- определять сроки прохождения аттестации для каждого работника (один раз в пять лет);

- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам;

- изучать и внедрять опыт работы школьных аттестационных комиссий города и края.

3. Содержание работы аттестационной комиссии

3.1. Прием заявлений от заместителей директора на подтверждение соответствия занимаемой должности (приложение 1).

3.2. Рассмотрение заявлений на соответствие занимаемой должности.

3.3. Ознакомление членов аттестационной комиссии с представлением на аттестуемого, вносимым в комиссию директором образовательной организации. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, качественное и в полном объеме исполнение трудовых функций, возложенных на его трудовым договором, информации о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

3.4. Ознакомление аттестуемых с приказом, содержащим список работников образовательной организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, представлением под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам образовательной организации.

3.6. Проведение заседания аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности «заместитель директора»;

-не соответствует занимаемой должности «заместитель директора».

3.8. Обобщение итогов аттестации заместителя директора образовательной организации и внесение документов в личное дело аттестуемого (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия образовательной организации формируется из работников и представителей профсоюзного органа.

4.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

4.3. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательной организации.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее

председатель.

5.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии образовательной организации с участием работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.3. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.5. Результаты аттестации работника сообщаются ему после подведения итогов голосования не позднее трех дней после заседания комиссии.

5.6. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, выписка из которого хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле работника.

5.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Документация аттестационной комиссии

- приказ директора образовательной организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации;
- заявления на аттестацию;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

В аттестационную комиссию
ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат №6»

от _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

заявление.

Прошу аттестовать меня в 20__ году в целях установления соответствия занимаемой должности «заместитель директора».

В настоящее время имею/не имею (нужное подчеркнуть) соответствие занимаемой должности, срок ее действия _____.

Основанием для аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности «заместитель директора» считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность, квалификация) _____

Стаж работы в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на с заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии.

С Положением о порядке аттестации заместителей директора на
соответствие занимаемой должности

_____ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ года

Подпись _____