

Принято педагогическим советом
протокол № 4 от 29.05.2023 г.
Согласовано Шилохвостова Л.К.
Председатель профсоюза
Шилохвостова Л.К.
Протокол № 6 от 30.05.2023

18

Утверждаю
Директор КОГОБУ ШИ ОБЗ
п. Светлополянска Могорич Н.А.
Приказ № 110/ОД от 30.05.2023 г.



Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья п. Светлополянска Верхнекамского района (далее – Учреждение), реализующего адаптированные основные образовательные программы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Приказа 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»), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителя директора в отношении следующих категорий работников:

1.3.1. установление соответствия уровня квалификации лиц, претендующих на должность заместителя директора Учреждения, требованиям к квалификации;

1.3.2. подтверждение соответствия занимаемым должностям действующих заместителя директора Учреждения на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к оценке исполнения должностных обязанностей, профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,

недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы

1 Аттестация лиц претендующих на должность заместителя директора, и действующего заместителя директора Учреждения, проводится аттестационной комиссией Учреждения персональный состав и график заседаний, которой утверждается приказом директора Учреждения. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

2 Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации Учреждения, педагогов Учреждения, заслуги которых отмечены отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации, педагогов Учреждения высшей квалификационной категории, председателя профсоюзного комитета. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых до заседания комиссии;
- проводить собеседования с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности комиссии, периодичность ее заседаний;

Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективную оценку профессиональной квалификации аттестуемых.

Права и обязанности секретаря комиссии:

- принимает и рассматривает поступившие заявления;
- обеспечивает прием, систематизацию и представление членам комиссии документов, необходимых для рассмотрения заявлений аттестуемых;
- ведет протоколы заседаний комиссии, осуществляет их оформление и хранение;
- составляет график проведения аттестации, доводит его до сведения аттестуемых;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- обеспечивает оформление и выдачу аттестационных листов;
- организует информирование о принятом комиссией решении аттестуемого;
- обеспечивает сохранность документов по аттестации работников;
- проводит консультирование работников по вопросам аттестации

3 Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения.

4 Кандидаты на должность заместителя директора и вновь назначенный заместитель проходят аттестацию в форме собеседования. Аттестуемый

заместитель директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности имеет право выбора - присутствовать при его аттестации или не присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

3 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4 Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах.

5 Аттестуемый знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись сразу после принятия решения аттестационной комиссией.

6 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Учреждения.

7 Аттестационный лист и приказ направляются к секретарю Учреждения в срок не позднее трех календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией, для занесения в личное дело работника.

3. Организация и проведение аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора

Кандидаты на должность заместителя директора и вновь назначенный

заместитель проходят аттестацию в форме собеседования. Приложение №5

Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя директора, и вновь

назначенных заместителей проводится через год после назначения на должность.

1 В ходе изучения документов аттестуемого, проводится определение соответствия уровня квалификации заместителя директора Учреждения квалификационным характеристикам должности, устанавливается уровень его профессионализма.

2 Аттестационная комиссия имеет право запросить информацию с предыдущего места работы кандидата на должность заместителя директора Учреждения.

3 Для аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора и вновь назначенного заместителя, в аттестационную комиссию подаются следующие документы:

- аттестационный лист (Приложение №3)

- представление руководителя (Приложение №4)

Заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 5 дней со дня подачи документов

Работодатель доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за семь дней до начала аттестации.

3 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, определяется другая дата.

Неявка аттестуемого без уважительной причины рассматривается как отказ от аттестации.

В случае поступления от лица, претендующего на должность заместителя директора Учреждения, заявления об отказе, его аттестация не проводится.

8 Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

9 Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации лиц, претендующих на должность заместителя директора и вновь назначенного заместителя директора, требованиям к квалификации, предъявляемым Учреждением к должностям заместителей директора Учреждения, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность)

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность)

10 В порядке исключения аттестационная комиссия может дать рекомендацию о назначении на должность заместителя директора, не имеющего специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями к квалификации, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью.

4. Организация и проведение аттестации заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4 Заместитель директора, аттестуемый на соответствие занимаемой должности, проходит аттестацию в форме представления результатов деятельности.

2 В ходе изучения документов аттестуемого, проводится определение уровня профессиональных качеств и оценка результатов деятельности заместителя директора Учреждения, проходящего очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3 Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителя директора Учреждения занимаемой должности проводится один раз в лет.

4 Аттестации не подлежат:

- заместители директора, у которых не истек срок действия имеющихся квалификационных категорий (первая и высшая)

- вновь назначенные заместители директора Учреждения, прошедшие аттестацию на соответствие квалификационным требованиям. Аттестация указанных работников возможна через 3 лет;

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

§ Для аттестации заместителя директора, в аттестационную комиссию подаются следующие документы:

заявление (Приложение №1)

аттестационный лист (Приложение №2)

аналитический отчет (Приложение №3)

§ Заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 6 дней со дня подачи документов.

§ Работодатель доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за семь дней до начала аттестации.

§ Аттестация проводится очно (с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии) или заочно (без приглашения аттестуемого на заседание аттестационной комиссии).

§ Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

§ Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность)

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность)

§ В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности:

а) возможно сохранение имеющейся должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии;

б) трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.