

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол от 15.09.2017 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
ГКОУ ЛО «Сланцевская
школа-интернат»
от 20.10.2017 г. № 87

Рез. № 48 13.10.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении аттестации заместителей директора образовательного учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы в государственном казенном общеобразовательном учреждении Ленинградской области «Сланцевская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» (ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат»)

г. Сланцы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации заместителей директора образовательного учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы в ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат»(далее – Положение) регулирует задачи и процедуру аттестации.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации;

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

приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; Устава.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, а также заместителей директора образовательного учреждения и лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

1.4. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета с учётом мнения представительного органа работников учреждения и утверждается распоряжением директора.

2. Задачи аттестации.

2.1. Основными задачами аттестации являются:

- активизация деятельности заместителей директора по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей директора;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
- повышение квалификации и профессионального уровня заместителей директора.

2.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого заместителя директора с начала её проведения до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого утверждаются директором образовательного учреждения в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

2.4. Соответствие должности заместителю директора устанавливается сроком на пять лет.

2. Процедура аттестации заместителя директора

2.1. Директор вносит в аттестационную комиссию представление на заместителя директора (Приложение 1). Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

2.2. Аттестуемый заместитель директора лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. В случае его отсутствия в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке заместителя директора на заседание

аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию. Результаты аттестации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3. Решение аттестационной комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель директора»;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель директора».

4. Аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы

4.1. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4.2. Форма проведения заседания – собеседование: заслушивание резюме претендента, содержащего мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых, личностных качеств, результатов его профессиональной деятельности в прошлом; собеседование с целью выявления педагогической и предметной компетентности претендента на педагогическую должность, при этом комиссия учитывает, обладают ли работники достаточным практическим опытом и компетентностью, выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности.

4.3. Аттестационная комиссия оценивает возможности претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учётом опыта его предыдущей работы.

4.4. Аттестационная комиссия составляет протокол и по каждому аттестуемому выносит соответствующее решение:

- рекомендовать назначить на должность (указать должность);
- отказать в рекомендации о назначении на должность (указать должность).

4.5. Аттестационная комиссия вправе указать в протоколе соответствующие рекомендации:

- пройти обучение по программам дополнительного профессионального образования по направлению деятельности в учреждении;
- поступить на обучение в средние и высшие профессиональные организации.

4.6. На основании решения аттестационной комиссии директор школы издаёт распоряжение.

Решение аттестационной комиссии доводится до работника, претендующего на вакантную должность.

4.7. Секретарь готовит выписку из протокола и знакомит претендента на должность с решением комиссии под роспись в день заседания. Выписка хранится в личном деле работника.

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения.

Приложение 1.

В аттестационную комиссию

(наименование ОУ)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации _____
 (Ф.И.О. административного работника, должность в соответствии с тарификацией, дата заключения по этой должности трудового договора)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сведения об административном работнике:

1.Образование:

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

2. Перечень периодов прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние 3 года)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

3.Результат предыдущей аттестации _____
 (решение аттестационной комиссии, дата)

4.Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя	
		да	нет
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам управления образовательным учреждением	да	нет
2.	Умение определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения в соответствии с государственной и региональной политикой в сфере образования и социальным заказом	да	нет
3.	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, Сетевых сообществах,форумах,в конкурсах профессионального мастерства и т.д.)	да	нет

4.	Умение разработать и реализовать образовательную программу образовательного учреждения совместно ссоветомобразовательногоучреждения общественными организациями	да	нет
5.	Умение решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с законодательством РФ, уставом образовательного учреждения	да	нет
6.	Умение аттестуемого организовать работу по разработке локальных актов образовательного учреждения	да	нет
7.	Умение эффективно работать с персоналом, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе	да	нет
8.	ИКТ-компетентность заместителя руководителя	да	нет
9.	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	да	нет
10.	Компетентность в области менеджмента	да	нет
11.	Умение организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами	да	нет
12.	Умение обеспечить объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении	да	нет
13.	Умение создать условия для внедрения инноваций	да	нет
14.	Наличие положительной оценки деятельности руководителя по итогам внешнего контроля	да	нет
15.	Умение обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда	да	нет
16.	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	да	нет
17.	Общая культура (в том числе коммуникативная)	да	нет
18.	Компетентность в области личностных качеств:		
18.1	Эмпатийность и социорефлексия	да	нет
18.2	Самоорганизованность	да	нет
18.3	Общая культура (в том числе коммуникативная)	да	нет

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с ____ года по настоящее время

(ф.и.о. педагогического работника)
подтверждаю /не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Руководитель образовательного учреждения:

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«____»__201_г

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

«____»_____201_года
(дата ознакомления)

_____/_____
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)