

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 6»**



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Т.В. Пылина



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ ШИ 6
В.Е. Джуманова

Приказ от 03.09.2016 г. № 143

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания педагогического совета
от 30.08.2016 № 01

**Положение
о порядке аттестации заместителей директора
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы
"Школа-интернат № 6"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат № 2" регулирует порядок аттестации заместителей директора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат № 2" (далее – ОО)
3. Аттестации подлежат заместители директора и лица, претендующие на должность заместителя директора (далее – аттестуемый).
4. Аттестация с целью определения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.
5. Аттестация проводится в целях:
- а) объективной оценки деятельности заместителя директора Школы-интерната на основе оценки деловых качеств и результатов профессиональной деятельности для определения соответствия занимаемой должности;
 - б) оказания содействия в повышении профессионального уровня заместителя директора Школы-интерната;
 - в) стимулирования профессионального роста заместителя директора Школы-интерната.

5. Под аттестацией заместителей директора в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение школьной аттестационной комиссией экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и принятие решения аттестационной комиссии Школы-интерната о соответствии или несоответствии аттестуемого требованиям, предъявляемым нормативными документами к должности.
6. Экспертиза уровня профессионализма аттестуемых осуществляется через оценку их профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к аттестующемуся заместителю директора в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).
7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость к внешним запросам, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей директора осуществляет директор ОО.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Лица, претендующие на занятие руководящей должности, проходят обязательную аттестацию. Согласование назначения на должность проводится сучредителем (приложение № 1).
2. Аттестация заместителей директора ОО проводится на основании приказа директора Школы-интерната. Указанным приказом определяются состав, сроки работы школьной аттестационной комиссии.
3. На основании приказа директора ОО школьная аттестационная комиссия формирует график проведения аттестации, который утверждается директором (приложение № 2).
4. Директор направляет в школьную аттестационную комиссию Представление на аттестующегося заместителя (далее - представление).
5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение № 3).
6. Аттестуемый вправе представить а школьную аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на представление работодателя.
7. К представлению прилагается соответствующий пакет аттестационных документов (приложение № 4).
8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.
9. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится директором учреждения до сведения аттестуемых не позднее, чем за две недели до её начала.

III. МОДЕЛЬ АТТЕСТАЦИИ

1. В модели аттестации заместителей директора выделено 2 периода:

межаттестационный и аттестационный.

2. В межаттестационный период основной задачей администрации Школы-интерната и аттестуемого является подготовка к прохождению аттестационных процедур.

2.1. Директор школы-интерната обеспечивает методическую поддержку:

- изучает потребность в повышении профессиональной компетентности;
- оказывает помощь в выявлении и формулировании затруднений профессионально-значимых компетентностей и его потенциальных возможностей;
- информирует по вопросам аттестации;
- создает условия для прохождения курсов повышения квалификации.

2.2. Аттестующийся:

- разрабатывает и реализует индивидуальную программу непрерывного повышения уровня своей квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста;
- обеспечивает повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- реализует рекомендации, данные аттестационной комиссией в ходе прохождения аттестационных процедур.

3. Аттестационный период включает в себя исполнение следующих аттестационных процедур (действий):

- проведение экспертизы;
- рассмотрение пакета аттестационных документов;
- принятие решения аттестационной комиссией.

IV. РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

1. Регламент процедуры аттестации вновь назначенных заместителей директора с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.1. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных заместителей директора с целью установления соответствия занимаемой должности является представление директора.

1.2. Школьная аттестационная комиссия проводит экспертизу пакета аттестационных документов.

2. Регламент процедуры аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности, является представление директора.

2.2. Для оценки уровня квалификации аттестуемого проводится квалификационное испытание в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности. Профессиональная переподготовка руководителей работников по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом», а также обучение в «Школе резерва руководителей кадров» в межаттестационный период могут быть учтены в качестве экспертизы профессиональной компетентности (собеседование по вопросам управленческой деятельности).

2.3. Школьная аттестационная комиссия проводит экспертизу пакета аттестационных документов.

V. ШКОЛЬНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

1. Деятельность школьной аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с приказом директора ОО об организации и проведении процедуры аттестации заместителей директора.
2. Персональный состав школьной аттестационной комиссии определяется ежегодно приказом директора ОО.
3. В состав школьной аттестационной комиссии входят председатель комиссии (руководитель образовательного учреждения), ответственный секретарь, члены комиссии. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее пяти человек. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.
4. Школьная аттестационная комиссия формируется из числа администрации образовательного учреждения (соответствующего направления, соответствующей квалификационной категории) и представителей других учреждений (по согласованию). В состав школьной аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
5. Решения школьной аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
Школьная аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствует не менее половины её членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.
6. Решения школьной аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем школьной аттестационной комиссии.
7. Заседания школьной аттестационной комиссии проводятся - для аттестующихся в соответствии с перспективным планом-графиком;
- для вновь назначенных на должность – при поступлении на работу.
8. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании школьной аттестационной комиссии.
9. Школьная аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:
 - а) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
 - б) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

1. Решение школьной аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Школы-интерната.
2. Решение школьной аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается всеми членами школьной аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки (приложение № 5).
3. По результатам аттестации в трудовую книжку работника вносятся записи в соответствии с решением, принятым школьной аттестационной комиссией.
4. С заместителем директора деятельность которого по результатам экспертизы признана не соответствующей занимаемой должности вследствие недостаточной

квалификации, может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Результаты аттестации заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы "Школа-интернат № 6"

ХОДАТАЙСТВО

Прошу согласовать на должность _____

(ФИО, должность)

Дата рождения _____

Образование _____

МП

Руководитель _____

Подпись/расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы "Школа-интернат № 6"

График аттестации на соответствие занимаемой должности
руководящих работников краевого государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы "Школа-интернат № 6"
(КГБОУ ШИ 2) на 20__ год

№	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия предыдущей аттестации	Дата заседания ШАК	Время и место заседания ШАК

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

(аттестуемого) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные
основные общеобразовательные
программы "Школа-интернат № 6"

В школьную аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

(фамилия, имя, отчество руководящего работника, должность, полное наименование
учреждения, контактный телефон, электронный адрес)

для аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности
руководящего работника.

Сведения об аттестуемом

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует
представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком
курсе обучается аттестуемый):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

Общий трудовой стаж работы: _____

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в руководящей должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание (дата получения): _____

Повышение квалификации по управленческой деятельности (за последние 3 года):

Сроки	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов управленческой деятельности

профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт,
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности;

деловые и личностные качества:

- авторитетность,
- требовательность,
- гуманность,
- мотивационные стремления,
- этика поведения, стиль общения;

соответствие управленческой подготовки работника квалификационным характеристикам по должности.

Руководитель _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а). Претензий к содержанию представления не имею.

" _____ " _____ 201__ г.

(подпись) (расшифровка подписи аттестуемого)

Телефоны:

дом. _____

сот. _____

служ. _____

В школьную аттестационную комиссию
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

—
(фамилия, имя, отчество руководящего работника, должность, полное наименование учреждения, контактный телефон, электронный адрес)

—
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководящего работника.

Сведения об аттестуемом

Дата рождения

аттестуемого _____

(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

Общий трудовой стаж работы: _____

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы на руководящей должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание (дата получения): _____

Результат предыдущей аттестации _____

(решение аттестационной комиссии, дата)

Повышение квалификации (за последние 3 года):

Сроки	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств,
результатов управленческой деятельности

- отношение работника к работе, его профессиональных и личностных качеств;
- выполнение основных трудовых функций, должностных обязанностей и результатов профессиональной деятельности работника (на основе квалификационной характеристики занимаемой должности и должностной инструкции - за межаттестационный период);
- соответствие управленческой подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;
- определение стратегии развития образовательного учреждения;
- создание условий для внедрения инноваций, формирования и реализации инициатив работников образовательного учреждения;
- результаты освоения обучающимися (воспитанниками) ОУ образовательных программ и показатели динамики их достижений (для заместителя по УВР, ВР);
- результаты участия обучающихся (воспитанников) ОУ в краевых, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (нужное указать) (для заместителя по УВР, ВР);
- распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания обучающихся (воспитанников) (для заместителя по УВР, ВР).

Руководитель _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а). Претензий к содержанию представления не имею.

" _____ " _____ 201__ г.

(подпись) (расшифровка подписи аттестуемого)

Телефоны:

дом. _____

сот. _____

служ. _____

Приложение № 4
к Положению о порядке
аттестации заместителей директора краевого
государственного казенного краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы "Школа-интернат № 6"
(КГБОУ ШИ 2)

Перечень документов, представляемых в школьную аттестационную комиссию при
аттестации заместителя директора с целью установления соответствия занимаемой
должности

1. Представление директора на аттестуемого установленного образца.
2. Аттестационный лист предыдущей аттестации.
3. Аттестационные листы (2 экз.) установленного образца.
4. Копия(-и) документа(-ов) об образовании.
5. Копия(-и) документа(-ов) о повышении квалификации (переподготовке) в межаттестационный период.

Перечень документов, представляемых
в школьную аттестационную комиссию при аттестации заместителя директора с
целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Представление директора на аттестуемого установленного образца.
2. Ходатайство директора, согласованное с министерством образования и науки Хабаровского края.
3. Аттестационные листы (2 экз.) установленного образца.
4. Копия(-и) документа(-ов) об образовании.
5. Копия(-и) документа(-ов) о повышении квалификации (переподготовке) по вопросам управленческой деятельности за последние 5 лет до прохождения аттестации (если есть).

Приложение № 5
к Положению о порядке
аттестации заместителей директора
краевого государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения, реализующего
адаптированные основные
общеобразовательные программы
"Школа-интернат № 6"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации

6. Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

Стаж управленческой деятельности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

7. Решение аттестационной комиссии:

уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» соответствует
(не соответствует) требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

10. Примечания _____

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

Председатель школьной аттестационной комиссии _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Секретарь школьной аттестационной комиссии _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной школьной комиссии _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Установлено соответствие занимаемой должности сроком на пять лет приказом
директора от «__» _____ 20__ г. № _____

(дата и номер приказа директора)

М.П.

Директор _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____

подпись руководящего работника, дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

— и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

Стаж управленческой деятельности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

7. Решение аттестационной комиссии:

уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

10. Примечания _____

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

Председатель школьной аттестационной комиссии _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Секретарь школьной аттестационной комиссии _____

кретарь школьной аттестационной комиссии _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Присвоить высшую квалификационную категорию по должности «руководитель» сроком на пять лет приказом директора от «__» _____ 20__ г. № _____

(дата и номер приказа директора)

М.П. Директор _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____
подпись руководящего работника, дата