

**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат 14»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета
КГКОУ ШИ 14

_____ В.Н. Григорьева
« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГКОУ ШИ 14



Е.Н. Лушникова

« 30 » августа 2018 г.
Приказ № 80-Д

ПРИНЯТО

протокол заседания педагогического совета

от « 30 » августа 2018 г. № 1

РАССМОТРЕНО

протокол заседания Совета КГКОУ ШИ 14

от « 08 » 06 _____ 2018 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации заместителей руководителя
Краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные основные общеобразовательные
программы
«Школа-интернат 14»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе, обеспечению безопасности, административно-хозяйственной работы школы-интерната.

1.2. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях определения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителя;
- решение вопросов о заключении с ними трудовых договоров на новый срок либо прекращение трудовых договоров.

II ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Для проведения аттестации заместителей директор издает приказ о проведении аттестации, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения, членов совета трудового коллектива, возможно участие работников из числа руководящего состава других образовательных учреждений и других лиц по решению работодателя.

2.3. Для проведения аттестации заместителей по учебно-воспитательной работе директор издает приказ о создании аттестационной комиссии, в которую аттестуемые заместители не входят.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление (Приложение 1) директора об исполнении заместителем директора должностных обязанностей (далее – представление), направляемое в аттестационную комиссию школы-интерната для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением и утвержденным графиком аттестации (Приложение 2) аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

2.6. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на представление работодателя.

III ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация заместителя учреждения проводится с приглашением аттестуемого на заседании аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности заместителя.

3.2. Профессиональная деятельность заместителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов заместитель руководителя признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.5. По результатам аттестации в отношении заместителя руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются аттестационному непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации соответствующим заявленной квалификационной категории в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией, оформляется аттестационный лист (2 экз.) (Приложение 3) и издается работодателем приказ.

3.8. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня оформления аттестационного листа и приказа знакомит с ним руководящего работника под роспись с указанием даты ознакомления.

3.9. Копия приказа и один экземпляр аттестационного листа направляется в личное дело аттестуемого, другой экземпляр выдается на руки.

Приложение 1

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителя
руководителя

Представление на руководителя, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
2. Дата рождения.
3. Сведения о профессиональном образовании.
4. Образовательное учреждение, дата окончания, специализация и классификация по диплому.
5. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности.
6. Наименование и дата назначения на руководящую должность
7. Результаты и дата предыдущей аттестации.
8. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.).
9. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет):
 - прохождение курсов повышения квалификации;
 - наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности;
 - участие в работе конференций, семинаров;
 - проведение мастер-классов для руководителей;
 - наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне;
 - выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
11. Результативность деятельности руководящего работника по созданию условий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения (структурного подразделения) по его направлению деятельности, в том числе:
 - результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного учреждения (для заместителя по учебной работе);
 - наличие системы воспитательной работы (для заместителя по воспитательной работе);
 - наличие системы методической работы (для заместителя по методической работе);
 - эффективность административного контроля;
 - результаты работы с педагогами по курируемому направлению деятельности (формы мотивации; созданная аттестуемым в образовательном учреждении система повышения квалификации).

12. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми учреждением услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого заместителя.
13. Недостатки, допущенные в процессе работы.
14. Рекомендации.
15. Выводы работодателя.

Аттестуемый руководящий работник (заместитель руководителя) с представлением ознакомлен(а).

«__»_____201_ г. Подпись _____
(аттестуемого) (расшифровка подписи)

«__»_____201_ г. Подпись _____
(работодателя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ Е.Н. Лушникова

Приказ КГКОУ ШИ 14

От «___»_____201_ г.

№ _____

**График
аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителя руководителей
КГКОУ ШИ 14 на 201_ г.**

№ п/п	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания аттестационной комиссии	Время и место заседания

«___»_____201_ г. Подпись _____

(аттестуемого)

(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (полное наименование должности и, учреждения, № и дата приказа о назначении на должность)

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы _____

Стаж управленческой работы _____

7. Решение аттестационной комиссии

8. Результат голосования

Количество голосов: за _____ ; против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они выдаются)

10. Примечания _____

Дата аттестации « ____ » _____ 20 __ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Срок действия аттестации - 5 года

« ____ » _____ 20 __ г. № приказа _____

(дата и номер приказа)

Директор КГКОУ ШИ 14

Е.Н. Лушникова

М.П.

