


Председатель Совета учреждения
КОГОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка


В.С. Деришева
«25» 09 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ ШОВЗ
г. Кирово-Чепецка

Л.В. Дрягина

Приказ от 25.09.2016г. № 15



ПОЛОЖЕНИЕ

по аттестации заместителей руководителя
КОГОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора (далее - работники) Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Кирово-Чепецка».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего Трудового Кодекса Российской Федерации (глава 43, ст. 275), Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.3. Целями проведения аттестации являются:

- а) определение соответствия работника занимаемой должности;
- б) определение уровня профессиональной подготовки;
- в) определение потребности в повышении квалификации профессиональной подготовке и переподготовке работника;
- г) развитие инициативы и деловой активности;
- д) повышение ответственности за результаты работы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава учреждения, повышению профессионального уровня работников.

1.4. Аттестация проводится на основании принципов:

- объективности;
- коллегиальности;
- всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника;
- обеспечение объективного и доброжелательного отношения к аттестуемым работникам.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- замещающие должности на основании срочного трудового договора (контракта);
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через один год после их выхода из отпуска.

1.6. Аттестация заместителей директора проводится один раз в три года.

1.7. Положение о проведении аттестации работников утверждается локальным нормативным

актом КОГОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с данным положением под роспись.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. В целях проведения аттестации заместителей директора создается аттестационная комиссия.

2.2. Для проведения аттестации заместителей директора руководителем учреждения издается приказ о проведении аттестации, содержащей состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы; перечень необходимых документов для аттестационной комиссии (в качестве предоставляемых документов для аттестации может быть: портфолио, основная образовательная программа, программа воспитательной работы и др.); ответственное лицо за подготовку и проведение аттестации.

2.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом руководителя муниципального учреждения в срок до 1 декабря текущего года и доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее, чем за один месяц до даты проведения его аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- список заместителей директора, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

2.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы.

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря, членов комиссии.

3.2. Председатель аттестационной комиссии возглавляет и организует работу комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, при необходимости вносит изменения в график проведения аттестации.

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции.

3.4. Члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

3.5. Секретарь комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию. Секретарь не участвует в голосовании и принятии решения по аттестации работников.

3.6. В состав членов аттестационной комиссии входят:

- представители выборного общественного органа самоуправления учреждения,
- руководитель муниципального учреждения.

При проведении аттестации заместителей директора по воспитательной работе, по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части школы в состав членов комиссии входят представители учредителя муниципального учреждения (по согласованию).

3.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принятие аттестационной комиссией решения.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию ответственным лицом, назначенным руководителем муниципального учреждения представляется отзыв на подлежащего аттестации работника за аттестационный период, подписанный руководителем с подписью работника об ознакомлении с отзывом.

3.9. Отзыв должен содержать сведения о работнике по форме (Приложение 1).

3.10. В аттестационную комиссию в обязательном порядке также представляются:

- копия должной инструкции работника;
- материалы предыдущей аттестации (при наличии);
- краткий самоанализ деятельности.

3.11. Аттестуемый работник не позднее, чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих должностных обязанностей, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с предоставленным отзывом.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится при наличии не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, комиссия принимает решение о переносе его аттестации на следующее заседание аттестационной комиссии или на следующий год. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого.

Профессиональная деятельность оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям занимаемой должности аттестуемого работника, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При этом должны учитываться квалификация работника, результаты исполнения им своих должностных обязанностей, профессиональные знания, опыт работы и деловые качества, а также учитываются предложения аттестуемого работника, высказанные в ходе аттестации.

4.3. Во время заседания аттестационной комиссии секретарь ведет протокол, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.4. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из

следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- б) о принятии мер по улучшению деятельности аттестуемых работников;
- в) о направлении отдельных работников на повышение квалификации;
- г) о несоответствии работника занимаемой должности.

Материалы аттестации работников представляются ответственным за подготовку и проведение аттестации лицом руководителю учреждения не позднее чем через семь рабочих дней после её проведения.

4.6. В течение одного месяца после проведения аттестации по её результатам руководитель муниципального учреждения принимает решение о том, что работник:

- а) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- б) поощряется за достигнутые успехи в работе;
- в) понижается в должности либо с согласия работника переводится на другую должность.

В случае несогласия работника с понижением в должности или невозможности перевода его с согласия на другую должность, работодатель может в срок не более 1 месяца со дня аттестации уволить его в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточности квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведенной аттестации, перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

4.7. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указывается дата, место, список присутствующих членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения. Они заносятся в аттестационный лист работника (Приложение 2).

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, его заместителем, членами комиссии, присутствующими на заседании, и секретарем.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист на работника, отзыв на него и другие материалы аттестации хранятся в его личном деле.

4.8. Не позднее чем через две недели после окончания периода аттестации издается приказ руководителя учреждения о результатах проведения аттестации с указанием решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.9. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв на аттестуемого работника

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Стаж работы на замещаемой должности _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

7. Сведения о повышении квалификации _____

8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие _____

9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника _____

10. Соответствие занимаемой должности _____
11. Рекомендации _____

12. Предложения _____

Руководитель _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Замещаемая 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. Стаж работы на замещаемой должности _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к работнику и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует занимаемой должности;
_____ не соответствует занимаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Приказ _____
(дата и номер приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность)

М.П.

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

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна) _____

(подпись) (расшифровка подписи)