

Утверждаю  
Директор ГОУ ЯО «Пошехонская школа – интернат»  
  
С.А.Лужина  
« 24 » 08 2018 г

Приказ № 135/1 от «24» 08 2018

**Положение**  
**Об аттестации заместителей директора**  
**государственного общеобразовательного учреждения**  
**Ярославской области «Пошехонская школа-интернат»**  
**на соответствие занимаемой должности**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора, осуществляющих управление образовательной деятельностью, государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Пошехонская школа - интернат» (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация)
- 1.2. Нормативной основой для аттестации заместителей директора являются:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273
  - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - ст. 196 Трудового кодекса РФ;
  - «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
  - Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638;
  - Настоящее Положение.
- 1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности заместителей директора.
- 1.5. Сроки проведения аттестации.
- 1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.
- 1.5.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности впервые проводится в течение первого года вступления в должность.
- 1.5.3. В случаях, когда директора ГОУ ЯО «Пошехонская школа - интернат» имеются основания для осуществления оценки профессионально деятельности заместителя директора в межаттестационный период (жалобы педагогов, родителей на низкие показатели результатов работы и др.), директор вправе

принять решение о проведении внеочередной аттестации заместителя директора

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации заместителей директора;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие заместители директора:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей директора, предусмотренных под пунктами «б» и «в» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей директора, предусмотренных под пунктами «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию заместителей директора, осуществляющих управление образовательным процессом, осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ГОУ ЯО «Пошехонская школа – интернат»

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя ГОУ ЯО «Пошехонская школа - интернат» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников образовательного учреждения (организации), представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель образовательного учреждения (организации) не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГОУ ЯО «Пошехонская школа - интернат»

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ГОУ ЯО «Пошехонская школа - интернат» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- не исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии, сообщает членам комиссии

- о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия

#### 2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором ГОУЯО «Пошехонская школа - интернат»

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

#### 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации зам.директора, осуществляющих управление образовательной деятельностью, в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

- 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации заместителей директора принимается директором ГОУ ЯО «Пошехонская школа – интернат».

Директор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

#### 3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф И О заместителя директора, подлежащего аттестации;
- должность;

- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления на заместителя директора в аттестационную комиссию.

3.3. Представление на заместителя директора, осуществляющего управление образовательной деятельностью.

3.3.1. Проведение аттестации заместителя директора осуществляется на основании представления, которое составляется директором ГОУ ЯО «Пошехонская школа - интернат» и заверяется директором.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о заместителе директора:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка

профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (или) профессиональных стандартов.

3.3.3. Заместитель директора должен быть ознакомлен с представлением директора ГОУ ЯО «Пошехонская школа – интернат» под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.4. После ознакомления с представлением заместитель директора должен представить в аттестационную комиссию самоанализ, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а так же, в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора, заявление с соответствующим обоснованием. Самоанализ представляется не позднее недели до заседания аттестационной комиссии.

3.3.5. В самоанализе должны быть представлены следующие данные: 1) фамилия, имя, отчество;

2) образование (учебное учреждение, год окончания, специальность, квалификация);

3) повышение квалификации в межаттестационный период или с момента вступления в должность: курсы повышения квалификации, целевые курсы, самообразование;

4) основные цели задачи собственной управленческой деятельности;

5) характеристика материально-технической, информации о иной оснащённости руководящей деятельности;

6) результативность управленческой деятельности, личный вклад в повышение качества образовательного процесса;

7) перспективное планирование работы по повышению уровня собственных профессиональных компетенций.

3.3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию

направляется представление директора ГОУ ЯО «Пошехонская школа – интернат» и копия выписки из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Проведение аттестации**

- 4.1. Заместитель директора должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
- 4.2. В случае невозможности присутствия заместителя директора в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
- 4.3. При неявке заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 4.4. Оценка деятельности аттестуемого.
  - 4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о заместителе директора, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, данные самоанализа заместителя директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
  - 4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
  - 4.4.3. Оценка деятельности заместителя директора основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации, переподготовка.
  - 4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
  - 4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в личном деле заместителя директора.
- 4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.
  - 4.5.1. По результатам аттестации заместителя директора, осуществляющего

управление образовательной деятельностью, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности.

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации заместителя директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Заместитель директора знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого заместителя директора, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле работника.

4.7. Решения, принимаемые директором ГОУ ЯО «Пошехонская школа – интернат»

4.7.1. Результаты аттестации заместителя директора, осуществляющего управление образовательной деятельностью, представляются руководителю ГОУ ЯО «Пошехонская школа - интернат» не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания заместителя директора соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор ГОУ ЯО «Пошехонская школа - интернат» принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения

4.7.3. По завершению обучения заместитель директора представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации

несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную ниже стоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации работник в праве обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.