

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»
155523, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Тимирязева, д.8
Тел.: 8(49341)21281, факс: 21433, e-mail: internat8vid@mail.ru

Согласовано

на педагогическом совете
протокол № 2 от 06.11.2015г.

Мнение профкома учтено

председатель профкома
С.В. Востроилова
Протокол № 8 от 06.11.2015г.

Утверждаю
директор *Н.Н. Алова*
Приказом № 96 от 30.12.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора
ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения» в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее – образовательного учреждения).
- 1.2. Аттестации подлежат все заместители директора образовательного учреждения.
- 1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества труда;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.
- 1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационных комиссий, **их состав и порядок работы**

- 2.1. Аттестация заместителей директора образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией, формируемой в самом образовательном учреждении.
- 2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей администрации, трудового коллектива, профсоюза. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора образовательного учреждения.
- 2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления в комиссию представлений на аттестуемых, но не более чем один раз в месяц.

2.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, аттестационной комиссией проводится экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого.

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

2.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

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

III. Порядок аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности для заместителей директоров проводится один раз в 5 лет и при назначении на руководящую должность в течение 12 месяцев.

3.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Аттестация заместителей директоров осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией школы индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее — представление) (Приложение I).

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 работником повышения квалификации.

3.5. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.6. Представление подается в аттестационную комиссию образовательной организации. Рассмотрение представления в комиссии должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

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

3.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 дней до даты аттестации.

3.9. Заместители директора в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность);

- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность).

3.10. Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность) проводится в форме тестирования по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; и др. с целью определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

3.11. Экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность) проводится в форме тестирования по вопросам законодательства в сфере образования, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, а также в одной из следующих вариативных форм:

- отчет (самоанализ) о результатах деятельности возглавляемого структурного подразделения образовательного учреждения на основе современных требований;

- отчет о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;

- анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого по итогам мониторинга успешности работы с педагогическим (инженерно-техническим) коллективом, обучающимися;

- отчет о результатах инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности;

- признание результатов деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации (образовательное учреждение стало победителем образовательного проекта, инновационной экспериментальной площадкой).

IV. Решения аттестационной комиссии и их реализация

4.1. По результатам аттестации заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого (Приложение2).

В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора по образовательному учреждению.

4.4. Аттестационный лист и выписка из приказа, направляются работодателю руководящего работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле работника.

4.5. В случае признания руководящего работника 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую

имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 30.04.2008 № 1028-с «Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации»).

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

В аттестационную комиссию
ОГКОУ «Ивановский областной центр
психолого-медико-социального сопровождения»

Представление
для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании

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

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

(наименование образовательного учреждения, муниципальное образование)

5. Стаж работы в данной должности

Стаж работы в данном учреждении

Стаж работы на педагогических должностях

Стаж работы по специальности

6. Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления образовательным учреждением, за период предшествующий аттестации

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

7. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

8. Сведения о результате предыдущей аттестации

(результат и дата аттестации, дата и номер приказа Департамента образования Ивановской области)

9. Сведения о награждениях

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

10. Основные показатели профессиональной деятельности

№№	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя		
		1 балл – показатель представлен в минимальном объеме	2 балла – нормативно достаточный уровень показателя	3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам управления образовательным учреждением			
2.	Умение определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения в соответствии с государственной и региональной политикой в сфере образования и социальным заказом			
3.	Умение разработать и реализовать образовательную программу образовательного учреждения совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями			
4.	Умение решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с законодательством РФ, уставом образовательного учреждения			
5.	Умение аттестуемого организовать работу по разработке локальных актов образовательного учреждения			
6.	Умение эффективно работать с персоналом, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе			
7.	ИКТ-компетентность руководителя			
8.	Компетентность в области менеджмента			
9.	Умение организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами			
10.	Умение обеспечить объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении			
11.	Умение создать условия для внедрения инноваций			
12.	Наличие положительной оценки деятельности руководителя по итогам внешнего контроля			
13.	Умение обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда			
14.	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся			
15.	Общая культура (в том числе коммуникативная)			

12. Дополнительные сведения о деятельности руководящего работника

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

должность руководителя, составившего представление

подпись

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» *согласен (согласна).*

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести *в моем присутствии / без моего присутствия* (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

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(а), специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

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

6. Стаж педагогической работы _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности), _____

9. Результаты голосования: «за» _____, «против» _____

10. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата принятия решения аттестационной комиссией « _____ » _____ 201__ г.

Установлено соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет _____
(дата и номер приказа)С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника и дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна)/ не согласен (не согласна) (нужное подчеркнуть).

(подпись) _____ (расшифровка подписи)