

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» регламентирует порядок и определяет подходы к аттестации заместителей руководителя ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15», (далее Школа).

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя школы, а также работники, назначаемые на должность заместителя руководителя, на соответствие занимаемой должности.

1.3. Целью аттестации заместителя руководителя является установление соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 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 заместителей руководителя являются:

- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- учет требований федерального, регионального законодательства, нормативных правовых актов, квалификационных характеристик по должности заместителя руководителя образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- обеспечение руководящим работникам возможности повышения уровня оплаты труда в соответствии с действующей системой оплаты труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее положение.

## II. Порядок аттестации и сроки проведения аттестации

- 2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемой должности проводит один раз в пять лет.
- 2.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя является представление работодателя - директора школы. Представление направляется в школьную аттестационную комиссию.
- 2.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности, информацию о прохождении повышения квалификации. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением работодателя под роспись не позднее чем за две недели до аттестации. Аттестация заместителей руководителя проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по должности. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом директора школы ежегодно и обновляется по мере необходимости.
- 2.4. Документы, необходимые для прохождения аттестации (представление и два аттестационных листа), подаются в аттестационную комиссию.
- 2.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
- 2.6. Сроки проведения аттестации для каждого заместителя руководителя устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

### III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

- 3.1. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией учреждения, ежегодно формируемой и утверждаемой приказом директора. В состав комиссии входят директор школы (председатель комиссии), председатель профсоюзного комитета школы, заместители директора, представители педагогического коллектива, руководители методических объединений.
- 3.2. В состав аттестационной комиссии не включаются заместители руководителя, подлежащие аттестации в аттестационный период.
- 3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 3.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности;
  - соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

– не соответствует занимаемой должности.

3.5. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

#### IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки аттестуемому.

4.3. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы. В аттестационный лист аттестуемого вносится запись решения аттестационной комиссии, дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается директором школы и заверяется печатью.

4.4. Аттестационный лист и выписка из приказа должны быть переданы работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.6. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности 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 руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом состояния его здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.