

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Управляющего Совета

А.Ю. Никулин

«09» ноября 2014 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.С. Былков

приказ № 101а «14» ноября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений краевой государственной бюджетной общеобразовательной школы-интерната лицея-интерната «Алтайский краевой педагогический лицей» (далее – Положение) определяет порядок аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений (далее – Руководящих работников) краевой государственной бюджетной общеобразовательной школы-интерната лицея-интерната «Алтайский краевой педагогический лицей» (далее – Лицея).
2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности Руководящих работников и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении активности работы Лицея; стимулирования профессионального роста Руководящих работников.
3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
4. Руководящие работники подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора или руководителя структурного подразделения Лицея (очередная аттестация).
5. Аттестации при назначении на должность подлежат назначенные на должности заместителя директора или руководителя структурного подразделения Лицея до истечения срока испытания.
6. Очередная аттестация Руководящих работников проводится в процессе трудовой деятельности один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация Руководящих работников.
7. Очередной аттестации не подлежат:
беременные женщины;
женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных Руководящих работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

8. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению Руководящего работника с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы Лицея или самого Руководящего работника в окружном, краевом или федеральном конкурсе; по достижению Лицеем высоких результатов и эффективности деятельности;
- по решению директора Лицея в случаях:
- истечения срока действия трудового договора;
- изменений условий оплаты труда Руководящих работников.

9. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

при переходе аттестованного Руководящего работника Лицея на другую руководящую должность в Лицее или другой краевой образовательной организации;

при возобновлении работы в должностях заместителя директора или руководителя структурного подразделения Лицея при перерывах в работе.

II. Организация проведения аттестации

10. О проведении аттестации Руководящих работников Лицея издается приказ директора Лицея, содержащий положения:

об утверждении списка Руководящих работников, подлежащих аттестации (очередной, внеочередной или при назначении на должность);

об ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии по аттестации Руководящих работников;

о сроках проведения аттестации Руководящих работников;

11. Для проведения аттестации Руководящих работников Лицея издается приказ, о формировании аттестационной комиссии и утверждении состава экспертных групп при ней.

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии Лицея в обязательном порядке включается: представитель Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края и (или) КГБОУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования», представитель первичной общественной организации учителей и сотрудников Лицея.

12. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

14. Приказ директора Лицея о проведении аттестации Руководящих работников доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

15. Ответственный за проведение аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной п. 6, 7, 8 настоящего Положения, должен ознакомить аттестуемого Руководящего работника с отзывом о профессиональной деятельности Руководящего работника, составленным в установленной форме (приложение 1, 2).

Аттестуемый Руководящий работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

16. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не менее чем за неделю до начала аттестации.

17. При очередной аттестации Руководящих работников в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв (приложение 2);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности Руководящих работников на основе результатов квалификационного испытания;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в объеме не менее 72 часов (в том числе по накопительной системе), в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководящих работников;
- копии материалов и актов проверок надзорных органов за последние пять лет;
- аналитическая справка о деятельности Руководящего работника в межаттестационный период (приложение 3).

18. При внеочередной аттестации Руководящих работников в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв (приложение 2);
- основание для аттестации (заявление Руководящего работника или решение директора Лицея);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности Руководящего работника на основе результатов квалификационного испытания;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в объеме не менее 72 часов (в том числе по накопительной системе), в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации;
- копии материалов и актов проверок надзорных органов за последние пять лет;
- аналитическая справка о деятельности Руководящего работника в межаттестационный период (приложение 3).

19. При аттестации в случае назначения на должность:

- отзыв (приложение 1);

– экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности Руководящего работника на основе результатов квалификационного испытания.

III. Проведение аттестации

20. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого Руководящего работника на заседание аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания в краевой экспертной группе и при наличии экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности Руководящего работника на основе результатов квалификационного испытания. В случае неявки Руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению директора Лицея без участия аттестуемого.

21. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв директора Лицея или ответственного за аттестацию Руководящих работников Лицея.

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

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

23. По результатам аттестации Руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

24. Результаты аттестации Руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

25. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист Руководящего работника (приложение 4). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

Руководящий работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

26. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций ответственный за аттестацию руководящих работников 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 Руководящего работника (далее – рекомендации).

В случае невыполнения Руководящим работником рекомендаций аттестационной комиссии к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций Руководящий работник может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Аттестационный лист, отзыв, приказ о признании Руководящего работника соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле Руководящего работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем или заместителем председателя и секретарем и заносится в аттестационный лист Руководящего работника.

27. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководящего работника в месячный срок утверждается приказом директора Лицея.

28. С Руководящим работником, признанным по итогам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в Лицее трудовой договор расторгается в установленном в действующем законодательством порядке.

По истечении указанного срока перевод Руководящего работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

29. Руководящий работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации
заместителей директоров,
руководителей структурных
подразделений краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Алтайский краевой педагогический
лицей-интернат»

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности Руководящего работника
краевого государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения

«Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»
при назначении на должность

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, какую образовательную организацию

окончил(а), дата окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____,

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и организации, имеющей лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций высшего или дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных организациях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется Руководящий работник _____,

Дата окончания срока испытания _____.

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется) _____,
Наличие ученой степени, год присвоения _____,
Сведения о награждении _____.

II. Основания для назначения на должность

Состоял(а) в резерве на замещение должности руководителя или руководящего работника образовательной организации с _____ года

(указать в каком резерве состоял(а), на какую должность, в какой образовательной организации)

Профессиональные и личностные качества Руководящего работника, предполагающие успешную деятельность (*соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности*) _____

Информационная компетентность работника (*уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами*) _____

Вывод: _____

(*соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности*)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

- 1.
- 2.

Должность лица, подготовившего отзыв _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
заместителей директоров,
руководителей структурных
подразделений краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Алтайский краевой педагогический
лицей-интернат»

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности Руководящего работника
краевого государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»
при очередной аттестации

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____
(уровень образования, какую образовательную организацию

окончил(а), дата окончания)

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования,
следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком
курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
(наименование курсов и организации, имеющих лицензированные образовательные
программы повышения квалификации руководителей образовательных
организаций высшего или дополнительного профессионального образования, год
окончания, количество учебных часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы
_____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в
образовательных организациях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется Руководящий
работник _____

Дата окончания срока испытания _____

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется) _____,
Наличие ученой степени, год присвоения _____,
Сведения о награждении _____.

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

В этой части необходима характеристика профессиональной компетентности аттестующегося руководящего работника по следующим направлениям:

- **правовая компетентность** (управленческие решения Руководящего работника соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельности Лицея, нет предписаний органов контроля и надзора по соблюдению законодательства в сфере образования; деятельность лицея обеспечена локальными нормативно-правовыми актами и др.);
- **финансово-экономическая компетентность** (Руководящий работник обеспечивает организацию деятельности Лицея в соответствии с государственным (муниципальным) заданием; обеспечивает организацию внебюджетного финансирования образовательной организации; экономическая мобильность и др.);
- **компетентность в области управления человеческими ресурсами** (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в образовательной организации; управляет процессом командообразования и др.);
- **компетентность в области достижения результатов** (позиционирование Лицея в социуме; достижения Лицея по реализации программы развития и др.);
- **компетентность в области самоорганизации** (профессиональное саморазвитие; управление информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.);
- **способность быть лидером** (компетенция в инновационной деятельности; компетентность в коммуникативной деятельности; компетенция в области влияния на людей и др.);
- **компетентность в области решения эргономических задач** (обеспечение условий безопасности труда; соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм; обеспечение развития материально-технической базы и др.)

Должность лица, подготовившего отзыв _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора, руководителей
структурных подразделений краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Алтайский краевой педагогический
лицей-интернат»

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

о деятельности Руководящего работника краевого государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайский краевой
педагогический лицей-интернат» за межаттестационный период работы
_____ (Ф.И.О.)

1. Основные направления деятельности

- 1.1. Осуществление руководства Лицеом в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Лицея, формирование коллегиальных органов управления.
- 1.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.
- 1.3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности Лицея.
- 1.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и свобод.
- 1.5. Участие в различных программах и проектах краевого, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности.
- 1.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.
- 1.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, в том числе досуговых, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.
- 1.8. Создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.
- 1.9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту образовательной организации, работа с родителями, общественностью, СМИ.
- 1.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).
- 1.11. Повышение профессиональных компетенций сотрудников Лицея.
- 1.12. Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся), находящихся на полном государственном обеспечении.

на полном государственном обеспечении.

1.13. Обеспечение выполнения государственного задания.

2. Финансово-экономическая деятельность.

2.1. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.

2.2. Результаты проверок финансово-экономической деятельности Лицея.

3. Укрепление материально-технической базы.

3.1. Обеспечение системной административно-хозяйственной (производственной) работы.

3.2. Развитие материально-технической базы Лицея.

3.3. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Лицея, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.4. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Должность лица, подготовившего отзыв _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о порядке аттестации
заместителей директоров,
руководителей структурных
подразделений краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Алтайский краевой педагогический
лицей-интернат»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____ (какую образовательную организацию окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звания, ученая степень, ученое звание и др.)

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

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы _____

7. Стаж работы в должности руководителя образовательной организации _____

8. Стаж работы в должности _____

9. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

11. Рекомендация аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

12. Примечания _____

Дата аттестации " _____ " _____ Г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата и номер приказа об аттестации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)