

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

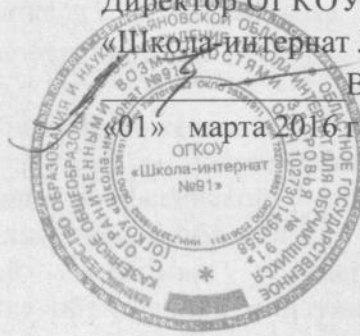
ОГКОУ «Школа-интернат № 91»

от «01» марта 2016 г. № 60

Директор ОГКОУ

«Школа-интернат № 91»

В.А. Куприянов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об аттестации руководящих работников  
Областного государственного казенного  
общеобразовательного учреждения «Школа-интернат  
для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья № 91»

Действует с «01» марта 2016 г.

Положение принято на  
педагогическом совете школы-интерната  
Протокол № 3 от «30» 12 2016 г.

г. Ульяновск

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководящих работников  
Областного государственного казенного  
общеобразовательного учреждения «Школа-интернат  
для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья № 91»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области от 17 марта 2011 года № 782-р «Об аттестации руководителей областных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области», Уставом школы-интерната.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководящих работников школы-интерната.

1.3. Аттестации подлежат руководящие работники, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса (далее – аттестуемые).

1.4. Аттестация руководящих работников, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при аттестации по занимаемой должности впервые.

1.5. Руководящие работники образовательных учреждений, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.

1.6. **Целью аттестации** является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.7. **Основными задачами аттестации** являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда аттестуемых;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.8. **Основными принципами аттестации** являются:

- обязательность аттестации заместителей руководителя, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса и лиц, претендующих на руководящую должность, связанную с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса на соответствие занимаемой должности;

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

### 2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Лица, претендующие на занятие должности заместителей руководителя, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора.

Аттестация проводится не реже чем один раз в 5 лет.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителей школы-интерната, руководителей структурных подразделений, для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, является личное заявление и представление председателя Аттестационной комиссии (приложение 1).

Представление председателя Аттестационной комиссии 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 аттестуемым повышения квалификации.

2.4. Представление председателя Аттестационной комиссии и заявление подается в Аттестационную комиссию ОГКОУ «Школа-интернат № 91» по аттестации руководящих работников школы-интерната (далее – аттестационная комиссия) согласно регламенту работы Аттестационной комиссии.

Рассмотрение представления председателя Аттестационной комиссии и заявления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

Аттестуемый представляет в Аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям по занимаемой должности;
- представление председателя Аттестационной комиссии;
- аттестационный лист в двух экземплярах;
- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации;
- показатели результатов работы.

2.5. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным директором школы-интерната.

2.6. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.7. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представленным отзывом о его профессиональной деятельности не менее чем за неделю до начала аттестации. При этом подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом — заявление о несогласии с изложением причин.

2.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком аттестации и регламентом работы аттестационной комиссии.

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

2.10. График аттестации разрабатывается Аттестационной комиссией и подписывается директором школы-интерната.

В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.11. Аттестуемые при аттестации проходят испытания по оценке уровня профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности.

Формой аттестации является экспертиза профессиональной деятельности, которая включает:

- объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности заместителей руководителя;
- анализ и экспертная оценка материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, проходящего повторную аттестацию.

Результаты экспертной оценки отражаются в экспертном заключении.

2.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной руководящим работникам образовательного учреждения, в период:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5, статьи 55 Закона РФ «Об образовании»; а также:

- при возобновлении педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательного учреждения, иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, – действие квалификационной категории по заявлению работника может быть продлено соответствующим решением аттестационной комиссии.

2.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной руководящим работникам образовательных учреждений, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, установленная им квалификационная категория может быть продлена единожды на срок не более одного года соответствующим решением аттестационной комиссии.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о достижении показателей результативности деятельности, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением, планирования в соответствии с показателями оценки результативности профессиональной деятельности (приложение 2).

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.3. Заседание Аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности аттестуемого и рекомендации Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов аттестационной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения Аттестационной комиссией.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.4. По результатам аттестации аттестуемого Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

— соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;

— не соответствует занимаемой должности требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы (приложение 3).

3.5. Основанием для подготовки аттестационного листа является издание распорядительного акта – приказа директора школы-интерната о соответствии (несоответствии) аттестуемого требованиям, предъявляемым к должности.

3.6. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение Аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа директора.

3.7. Аттестационный лист и копия приказа директора должны быть переданы работнику в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления под роспись.

3.8. Аттестационная комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении руководящего работника за достигнутые им успехи, установлении или отмене надбавок к должностному окладу, а также высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководящего работника.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационный лист, копия приказа директора хранятся в личном деле аттестуемого.

4.2. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в архиве ОГКОУ «Школа-интернат № 91» в течение 5 лет.

4.3. На основании решения Аттестационной комиссии ОГКОУ «Школа-интернат № 91» и копии приказа директора о результатах аттестации в месячный срок издается приказ об установлении ставки заработной платы (должностного оклада) в связи с подтвержденным соответствием занимаемой должности и вносится соответствующая запись в карточку Т-2 личного дела работника.

## Представление

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, наименование учреждения)  
(или претендента на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям,  
установленным квалификационной характеристикой по должности.

**1. Общие сведения**

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил (а) \_\_\_\_\_  
дата окончания: \_\_\_\_\_,  
полученная специальность: \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_  
Образование по направлениям подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по  
каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)  
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование курсов и учреждения дополнительного 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  
учреждениях \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник \_\_\_\_\_

(данный пункт заполняется на назначенных работников)

**2. Основные достижения в профессиональной деятельности**

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

**3. Предпосылки для назначения на руководящую должность**

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности \_\_\_\_\_,**  
**соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности \_\_\_\_\_ при**  
**условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации \_\_\_\_\_,**  
**не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности \_\_\_\_\_**

**5. Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) **Н.С. Долгова** (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Показатели оценки результативности профессиональной  
деятельности руководящих работников ОГКОУ «Школа-интернат № 91»**

***Критерий 1: Наличие условий для осуществления образовательного процесса,  
отвечающего современным требованиям.***

**1.1. Обеспечение безопасности участников образовательного процесса:**

- соблюдение в учреждении мер противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенического режима;
- отсутствие зарегистрированных случаев травматизма обучающихся и работников за прошедший период.

**1.2. Развитие материально-технического состояния образовательного учреждения;**

- обеспечение современных учебно-бытовых условий;
- эстетические условия рекреаций, кабинетов, и других помещений;
- привлечение внебюджетных средств на развитие образовательного учреждения.

***Критерий 2: Создание условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся.***

**2.1. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся:**

- уменьшение доли обучающихся, имеющих заболевания, связанные с факторами риска в образовательном учреждении;
- положительная динамика охвата обучающихся, занимающихся в спортивных секциях на базе образовательного учреждения;
- организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;
- функционирование системы профилактики заболеваний.

**2.2. Организация горячего питания в столовой учреждения:**

- охват горячим питанием в соответствии с утвержденными нормативами обучающихся.

***Критерий 3: Эффективность управленческой деятельности.***

**3.1. Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе:**

- благоприятные взаимоотношения между участниками образовательного процесса:
  - а) отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса,
  - б) отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников на деятельность руководства школы;
  - в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на деятельность образовательного учреждения;
  - г) стабильность педагогического коллектива, административно-управленческого персонала.

**3.2. Исполнительская дисциплина:**

- своевременное представление требуемой информации директору школы-интерната, в вышестоящие органы управления (статистические и иные отчеты, аналитическая информация и др.);
- своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов, коллективного трудового договора;
- своевременное и точное исполнение должностных обязанностей, содержащихся в должностной инструкции.

**3.3. Применение инновационных технологий в управленческой деятельности:**

- эффективное использование средств автоматизации в процессе управления.



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении квалификации в межаттестационный период \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- (какое образовательное учреждение окончи (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (для действующих руководителей ОГКОУ) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10. Результат голосования: количество голосов: за, против \_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ /Н.С. Долгова/  
 (подпись)

Секретарь Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ /Л.Ю. Башкатова/  
 (подпись)

Приказ директора школы-интерната, которым утверждено решение аттестационной комиссии образовательного учреждения:

(дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)

Директор школы-интерната \_\_\_\_\_ /В.А. Куприянов/

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
 (подпись работника и дата)