

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ».**

Принято
педагогическим советом
Протокол от 10.01.2019 г.
№ 3

Утверждено
приказом директора
от 10.01.2019 г. № 11/1-ц

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителя
Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Хабаровский крайовой центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи».

г. Хабаровск.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации руководящих работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабаровский краевой центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Положение) регулирует порядок аттестации заместителей руководителя,

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Аттестации подлежат заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заместитель директора по режиму и психолого-медико-педагогической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно – методической работе, заместитель директора по учебно – производственной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, и лица, претендующие на должность заместителя руководителя, реализующих основные общеобразовательные программы, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы (далее - аттестуемый).

1.4. Целью аттестации является установление 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 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности «Заместитель руководителя»;
- повышение эффективности и качества труда заместителя руководителя;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации заместителя руководителя.

1.6. Основным принципом аттестации является обязательность её проведения для заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя.

1.7. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора.

II. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестацию заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителей руководителя КГБОУ ХКЦППМСП проводит аттестационная комиссия КГБОУ ХКЦППМК (далее – аттестационная комиссия).

Директор Центра несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям заместителей руководителя, при принятии решений по каждому аттестуемому.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа работников Центра.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор Центра, заместителем председателя – заместитель директора (прошедший аттестацию).

2.4. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или иной член комиссии, по решению председателя.

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

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора Центра.

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

2.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

2.8.1. Для кандидатов на должность «Заместитель руководителя»:

а) соответствует должности «Заместитель руководителя»;

б) не соответствует должности «Заместитель руководителя».

2.8.2. Для заместителей руководителя, аттестующихся на соответствие занимаемой должности:

а) соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя»;

б) соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя», при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации (указывается специализация);

в) не соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя».

2.9. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

2.11. Решение аттестационной комиссией о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее пяти рабочих дней со дня её заседания.

III. Порядок, формы и сроки проведения аттестации

3.1. Проведение аттестации заместителей руководителя (кандидатов) осуществляется на основании представления аттестуемого в аттестационную комиссию (**приложение 1 к Положению**).

Лица, претендующие на должность «Заместитель руководителя», прилагают к представлению заверенную выписку из трудовой книжки.

3.2. Дата, место и время проведения аттестации для каждого аттестуемого определяются приказом директора Центра и доводится до сведения аттестуемых, не позднее, чем за 15 дней до ее начала.

3.3. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности и кандидатов на должность «Заместитель руководителя» проводится в форме устного собеседования.

Собеседование проводится по следующим темам и разделам: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Конвенция о правах ребенка; законодательство об образовании; трудовое законодательство; гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов **управления образования различных уровней; правила по охране труда и пожарной безопасности; законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельности, работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.**

3.5. Вопросы для собеседования определяются аттестационной комиссией (5 вопросов) из общего перечня вопросов, предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование не должно превышать 30 минут (**приложение 2 к Положению**).

Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- ответ не отражает сути вопроса – 0 баллов;
- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 1 балл;
- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 2 балла;
- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 3 балла.

3.6. Оценки членов аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в оценочном листе (**приложение 3 к Положению**).

В ходе собеседования аттестуемый демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной образовательной организацией, соотносит данную проблему с потребностями образовательной организации и собственной управленческой деятельностью.

3.7. Срок действия аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя – 5 лет.

Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет и является обязательной.

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

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

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

4.2. Основанием для подготовки аттестационного листа, является приказ директора Центра о соответствии (не соответствии) аттестуемого должности «Заместитель руководителя».

4.3. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа о соответствии (несоответствии) занимаемой должности «Заместитель руководителя» (**приложение 4 к Положению**).

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

4.4. Аттестационный лист и выписка из приказа директора школы о результатах аттестации должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 15 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под роспись.

4.5. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

4.6. При невыполнении аттестуемым решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации директор школы вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в соответствии со статьёй 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. В случае признания претендента на должность заместителя руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

4.8. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации заместителя руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель руководителя может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей руководителя рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Заместитель руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование образовательной организации)
или претендента на должность _____,
(наименование должности, организации)

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

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация, дата окончания) _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент». «Управление персоналом» _____

(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 руководящей должности _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник* _____
(данный пункт заполняется на назначенных заместителей руководителя директора директора по воспитательной работе директора)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Перечень вопросов для собеседования с заместителями руководителя на соответствие занимаемой должности и кандидатов на должность «Заместитель руководителя» КГБОУ ХКЦППМСП

1. Нормативные правовые акты, которыми руководствуется руководитель в своей деятельности. Существуют ли проблемы в реализации их норм.
2. Задачи деятельности Вашей образовательной организации на 2017 год, что сделано для реализации за год.
3. Основные изменения. Произошедшие в действующем законодательстве, регламентирующем деятельность специальных (коррекционных) образовательных организаций (за последние три года).
4. Основные нормативные правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края, являющиеся обязательными для исполнения образовательными организациями.
5. Основные направления политики Хабаровского края в области коррекционного образования.
6. Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания специальной (коррекционной) образовательной организации.
7. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающими трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в соответствии с федеральным законодательством.
8. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашей образовательной организации соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
9. Охарактеризуйте, как в Вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
10. Охарактеризуйте, как в Вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
11. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по повышению качества образования в Вашей образовательной организации?
12. Какова структура основной образовательной программы Вашей образовательной организации?
13. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации?
14. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе работодателя?
15. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний
16. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?
17. В чем суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашей образовательной организации?

18. Каковы основные задачи образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность образовательной организации.
19. Какая образовательная программа реализуется в Вашей образовательной организации? Какова наполняемость классов (групп) и почему? Охарактеризуйте, что представляют собой специальные классы (группы) коррекционного обучения?
20. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников, на другие должности в образовательной организации.
21. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
22. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.
23. Охарактеризуйте федеральные основные требования к образовательной организации в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
24. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для профориентационной деятельности.
25. Обязывает ли Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?
26. Имеет ли право руководитель образовательной организации уволить работника в случае, если в образовательном учреждении случится единичный факт проявления физического и(или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося (воспитанника)?
27. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в образовательной организации?

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО аттестуемого _____

| № п/п | Вопрос | Оценка ответа (балл) |
|----------|--------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

_____ (наименование должности и образовательной организации)
(или претендент на должность) _____
_____ (наименование должности, организации)

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)
_____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____.

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Количество голосов за _____, против _____
10. Дата проведения аттестации _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии

_____ (указываются реквизиты распорядительного акта)

Директор школы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

