

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 48»
(ГКОУ РО «РОСТОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 48»)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7CEE9BF80F0560297D026EFD4D694EB5
Владелец: Маетная Раиса Ивановна
Действителен: с 27.05.2026 до 20.08.2027

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол от 29.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ РО «Ростовская
специальная школа-интернат № 48»
Приказ от 29.08.2023 № 94-од

**Положение
об аттестации административно-руководящего состава
ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности» и регламентирует порядок создания аттестационной комиссии ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение определяет порядок и организацию работы аттестационной комиссии организации в целях аттестации административно-руководящего состава соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия организации в своей работе руководствуется следующим нормативно-правовым документом: Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации (приказ № 196 от 24 марта 2023 г.)

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- установление соответствия педагогических работников, специалистов и заместителей директора образовательной организации занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работников в соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики.

1.5. Основными принципами проведения аттестации на соответствие занимаемой должности являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам и служащим, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок создания и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия организации создается приказом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

2.3. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит. Аттестации Учреждения подлежат работники административно-руководящего состава Учреждения.

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

- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет).

1.3. Аттестация проводится один раз в три года.

1.4. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация в следующих случаях:

- при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования (кроме медицинских работников);
- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;
- по решению руководителя Учреждения после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в Учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

1.5. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в Учреждении.

1.6. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.8. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

2. Порядок проведения аттестации административно-руководящего состава

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется аттестационной комиссией Учреждения. Для проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности:

- утверждается график проведения аттестации;
- составляются списки работников, подлежащих аттестации.

2.2. Не позднее, чем за месяц до начала аттестации, в аттестационную комиссию представляется Отзыв об исполнении подлежащего аттестации работника должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным

руководителем (директором ОУ). Указанный в настоящем пункте Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- фамилию, имя, отчество;
- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также выписка из протокола работника с данными предыдущей аттестации.

2.4. АК Учреждения не позднее, чем за неделю до начала аттестации, должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным Отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

2.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.8. График проведения аттестации ежегодно утверждается директором Учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются: - наименование учреждения, подразделения, в которых проводится аттестация; - список работников, подлежащих аттестации; - дата, время и место проведения аттестации; - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Учреждения.

3. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников, занимающих административно-руководящую должность

3.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичным для Учреждения.

3.2. В Положении об аттестации работников должны быть предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников.

3.3. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой по данной должности, для каждого вида учреждения и категории работников должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей.

4. Порядок работы аттестационной комиссии организации

4.1. Основной формой деятельности аттестационной комиссии организации являются заседания.

4.2. Аттестация педагогических работников и специалистов проводится в соответствии с графиком; информация доводится под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии).

4.4. На работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

5. Принятие решения аттестационной комиссии

5.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

5.2. Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

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

5.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии

работника занимаемой должности, такой работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.5. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

6. Делопроизводство аттестационной комиссии организации

6.1. К документации аттестационной комиссии организации относятся:

- приказ руководителя образовательной организации о составе аттестационной комиссии;
- график аттестации педагогических работников и специалистов на соответствие занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии организации;
- выписки из протоколов о решении аттестационной комиссии организации.