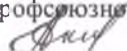
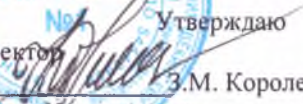




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1 - Центр образования»

Согласовано
Председатель
профсоюзной организации
 Е.С. Акимова



Утверждаю
Директор
 З.М. Королева
Приказ № _____ от «__» _____ 2016г.

*Приложение
к приказу №227-В
от 30 августа 2016г.*

**Положение
о порядке проведения аттестации руководящих работников
образовательного учреждения
(руководители 2 и 3 уровня)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации руководящих работников образовательного учреждения (руководители 2 и 3 уровня) на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников образовательного учреждения (руководители 2 и 3 уровня) на соответствие занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).

1.3. Целью аттестации руководящих работников образовательного учреждения является объективная оценка их деятельности и определение соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- оказание содействия в повышении эффективности работы образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководящих работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам ОУ, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников ОУ.

1.6. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности действительны в течение пяти лет.

1.7. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»,
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ,
- нормативные акты, регламентирующие вопросы аттестации работников образовательных учреждений.

2. Порядок проведения аттестации руководящих работников (руководители 2 и 3 уровня)

2.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников образовательного учреждения является представление-характеристика.

2.2. Представление-характеристика должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении курсов повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций, и утверждается директором (заведующим) образовательного учреждения.

2.3. С представлением-характеристикой руководящий работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации, вновь назначаемый руководящий работник - до момента назначения на должность.

2.4. В состав материалов, предоставляемых в Аттестационную комиссию, входят:

- представление-характеристика (приложение 1),
представление-характеристика для вновь назначаемых руководящих работников (приложение 2),
- 2 аттестационных листа (приложение 3),
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации,
- копии документов о наградах,

- копии удостоверений о повышении квалификации (как руководящий работник).

2.5. Пакет документов подается в Аттестационную комиссию в срок с 15 апреля по 15 июня, вновь назначаемым – до момента назначения на должность.

2.6. Аттестация руководящих работников осуществляется в период с 1 октября по 30 апреля, вновь назначаемых – с учетом даты назначения на должность.

2.7. Информация о дате, месте, времени и форме проведения аттестации письменно доводится руководителем образовательного учреждения до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не менее, чем за 2 недели до ее начала.

2.8. Из членов Аттестационной комиссии создается экспертная группа в составе не менее 3-х человек для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности руководящего работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для представления на Аттестационной комиссии.

2.9. Аттестация руководящего работника проводится в форме:

- экспертной оценки деятельности,
- собеседования,
- представления опыта работы.

Форма проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией.

2.10. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого. Экспертная группа оформляет экспертное заключение (приложение 4), которое подписывает руководитель и члены экспертной группы.

2.11. Аттестационная комиссия рассматривает экспертное заключение, подготовленное руководителем экспертной группы.

2.12. Аттестация вновь назначаемых руководящих работников образовательных учреждений проводится в форме квалификационного собеседования по примерной Программе собеседования (приложение 5). Экспертная группа оформляет экспертное заключение, которое подписывает руководитель и члены экспертной группы.

2.13. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.14. Руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию.

2.13. По результатам аттестации руководящего работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- *соответствует квалификационным требованиям по должности (указывается должность),*
- *не соответствует квалификационным требованиям по должности (указывается должность).*

2.14. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим квалификационным требованиям по должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае признания лица, претендующего на занятие должности руководящего работника, не соответствующим квалификационным требованиям, трудовой договор с ним не заключается.

2.15. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 6), которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Руководитель образовательного учреждения на основании решения Аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ об аттестации руководящего работника на соответствие квалификационным требованиям по должности.

2.16. В аттестационный лист вносится соответствующая запись, указывается дата аттестации (дата заседания Аттестационной комиссии), дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается руководителем образовательного учреждения и секретарем Аттестационной комиссии и заверяется печатью. В аттестационный лист в случае необходимости Аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

2.17. Один аттестационный лист выдается под роспись руководящему работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии. Второй аттестационный лист приобщается к личному делу руководящего работника.

2.18. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководящий работник ОУ не позднее чем через полгода со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности.

2.19. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Структура, состав и регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных работников образовательного учреждения, представителя профсоюзного органа. В состав Аттестационной комиссии (экспертных групп) по аттестации руководящих работников ОУ могут входить представители комитета по образованию (по согласованию).

3.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

3.3. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.4. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- ведет заседание Аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Аттестационной комиссии;
- организует уведомление руководящих работников о сроках и результатах аттестации.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

3.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

4. Подготовка к проведению заседания Аттестационной комиссии

4.1. Для проведения аттестации руководящих работников ОУ издается приказ учреждения об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

- а) ФИО работников, подлежащих аттестации;
- б) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов;
- в) дата и форма проведения аттестации, состав Аттестационной комиссии, экспертной группы.

4.2. Работник ОУ, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с датой проведения аттестации не менее чем за месяц до ее начала.

4.3. В целях всесторонней оценки деятельности руководитель ОУ готовит представление-характеристику на работников ОУ, подлежащих аттестации.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации.

4.4. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания:

- оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

4.5. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии либо работников, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

5. Порядок продления срока действия документов на соответствие занимаемой должности

5.1. В исключительных случаях возможно продление срока действия документов о соответствии руководящего работника ОУ квалификационным требованиям до одного года, а именно в период:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпусках по беременности и родам;
- нахождения в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет;
- нахождения в длительной служебной командировки сроком не менее одного года за пределами Российской Федерации;
- возобновления работы в должности руководящего работника после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию;
- за год до ухода на пенсию по старости;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года.

5.2. Для продления срока действия документов на соответствие занимаемой должности руководящий работник подает в Аттестационную комиссию следующие документы:

- Заявление о продлении срока действия документов на соответствие занимаемой должности с указанием основания продления,
- документы, подтверждающие наличие основания для продолжения срока действия документов на соответствие занимаемой должности по п.7.1.

5.3. Руководитель образовательного учреждения на основании представленных документов в течение 10 дней издает приказ о продлении срока действия документов на соответствие занимаемой должности руководящему работнику.