Принято
педагогическим советом
муниципального
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа
№43
Протокол № 1 от 28 августа 2015 г.

Утверждено
приказом муниципального
общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа №43
№ 70-ОД §4 от 04.09.2015г
_____В.Б. Шерихора.

Положение
о порядке аттестации руководителей 2 уровня МОУ СОШ №43.

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей *2 уровня* МОУ СОШ №43 (далее - руководящие работники) регулирует порядок аттестации руководящих работников.

2. Аттестации подлежат заместители директора, а также работники, назначаемые на должность заместителя директора (далее - аттестуемые).

3. Целью аттестации является определение соответствия 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 и Трудовой кодекс Российской Федерации

4. 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.

5. Основными принципами аттестации являются:

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

6. Аттестация на соответствие проводится 1 раз в 5 лет.

7. Лица, претендующие на должность заместителя директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

8. Не подлежат аттестации педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

9. При переходе в другую образовательную организацию

Порядком аттестации не предусматривается сохранение результатов аттестации педработников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям при переходе в другую организацию. Следовательно**,** работодатель по новому месту работы вправе осуществлять аттестацию таких педагогических работников на общих основаниях и с соблюдением условий, предусмотренных Порядком аттестации.

II. Организация и сроки проведения аттестации.

6. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении руководящих работников, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей) по занимаемой должности.

7.Для проведения очередной аттестации приказом директора школы утверждаются списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией, перечень вопросов для аттестационных тестов.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1сентября и доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
- дата, время и место,форма проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых

документов.

8. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководящих работников является представление работодателя, содержащее 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 по занимаемой должности. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

9. Представление работодателя и заявление подается в аттестационную комиссию образовательного учреждения (далее - аттестационная комиссия).

Рассмотрение представления работодателя и заявления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

10. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией или в соответствии с установленным графиком

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

12. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

13. На заседание аттестационной комиссии могут приглашаться представители Комитета образования ,муниципальных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования для дополнительной характеристики деятельности аттестуемого.

14. При проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности оценивается уровень профессиональных знаний аттестуемых. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которая включает объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководящих работников. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

15. Аттестуемые могут проходить аттестацию в форме представления портфолио профессиональной деятельности по занимаемой должности. Присутствие аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии обязательно. Результаты оценки профессиональной деятельности аттестуемого отражаются в экспертном заключении.

16. Документы, необходимые для прохождения аттестации,

– заявление;

– копия диплома о наличии высшего профессионального образования в соответствии с требованиями к квалификации (соблюдать требования к квалификации раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н);

– копия трудовой книжки (первый лист, последний лист и лист, содержащий запись о присвоении квалификационной категории);

– копия удостоверения о прохождении курсовой подготовки по основам управленческой деятельности

Документы подаются заявителем (руководителем) в аттестационную комиссию в течение календарного года, за исключением периода с 1 июня по 31 августа текущего года.

III. Реализация решений аттестационной комиссии

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

18. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

19. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, вступающим в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

20. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

21. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указываются дата принятия решения аттестационной комиссией, а также выписка из приказа руководителя образовательного учреждения.

22. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию

профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель директора не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности

23. Аттестационный лист, выписка из приказа руководителя образовательного учреждения хранятся в личном деле аттестуемого.

24. Аттестационные материалы на аттестуемых, в том числе портфолио, хранятся у руководителя образовательного учреждения.

25. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

IV. Направления и формы прохождения аттестации.

3.1. Аттестуемые при аттестации на соответствие занимаемой должности проходят квалификационные испытания по следующим направлениям:

- представление (доклад) о результатах деятельности образовательного учреждения;
- доклад о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;
- доклад на основе самоанализа и результатов лицензирования и аккредитации образовательного учреждения;
- представление-портфолио или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;
- отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности.
- тест - письменное испытание, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др.

3.2. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать вариативную форму

аттестации из числа предложенных.

3.3 Аттестуемый не имеет право отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. (Ст.21 ТК Российской Федерации)