

Приложение к приказу школы
от 28.12.2015г. №420
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»

Принято решением
педагогического совета
24.12.2015г., протокол №4

УТВЕРЖДАЮ

Директор



28.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководящих работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации руководящих работников образовательного учреждения и регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия), по назначению на должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (в порядке исключения) (п.9 раздела «Общие положения» квалификационных характеристик должностей работников образования).

1.2. Целью аттестации руководящих работников образовательного учреждения является объективная оценка их деятельности и определение соответствия занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

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

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководящих работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам.

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

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

- ✓ приказы Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- ✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- ✓ другие нормативные акты, регламентирующие вопросы аттестации руководящих работников.

2. Порядок проведения аттестации руководящих работников

2.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников образовательного учреждения является **представление** работодателя.

2.2. Представление 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 образовательного учреждения.

2.3. С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации, вновь назначенный руководитель - не позднее 7 дней до назначения на должность.

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

- представление (приложение 1), представление для вновь назначаемых (приложение 2),
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации,
- копии документов о наградах,
- копии удостоверений о повышении квалификации.

2.5. Пакет документов подается в Аттестационную комиссию в срок с 15 апреля по 15 июня, вновь назначенным – не позднее 7 дней до назначения на должность.

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

2.7. Информация о дате, месте, времени и форме проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала. Продолжительность аттестации для каждого Претендента не должна превышать двух месяцев с даты регистрации пакета документов и до принятия решения Комиссии.

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 (Приложение 3),
- 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 3). Экспертная группа оформляет экспертное заключение (приложение 4), 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 б), который 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 руководящих работников на соответствие квалификационным требованиям по должности.

2.16. В аттестационный лист вносится соответствующая запись, указывается 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 заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

2.17. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении ее рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

2.18. 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.

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

2.20. В исключительных случаях возможно продление срока действия документов о соответствии руководящих работников квалификационным требованиям, но не более одного года в индивидуальном порядке, основаниями для чего можно считать:

- Длительную нетрудоспособность;
- Нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- Нахождение в отпуске до одного года в соответствии со ст. 55 ФЗ РФ "Об образовании" по выходу на работу;
- Нахождение в командировке на работе по специальности за рубежом в российских образовательных учреждениях;
- Возобновление руководящей работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или сокращения численности и штата работников образовательного учреждения;
- Вынужденный переход на новое место работы в последний год действия документов о соответствии занимаемой должности.
- Достижение пенсионного возраста в год очередной аттестации и желание руководящего работника (на основании личного заявления) уволиться в течении или по окончании учебного года и другие.

2.21. 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.2.20.

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

2.23. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

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. По согласованию в состав Аттестационной комиссии (экспертных групп) **входят представители комитета по образованию.**

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 2.2. 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 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 руководящих работников, подлежащих аттестации;
- б) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов;
- в) дата, время, место и форма проведения аттестации, состав экспертной группы.

4.2. Руководящий работник, 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 на руководящих работников, 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 руководящих работников, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

Согласовано

Председатель первичной
профорганизации

Л.Г. Колобаева

подпись

расшифровка подписи

(наименование аттестационной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

1. _____

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации на соответствие занимаемой должности

_____ (указать должность и наименование образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

5. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки).

6. Стаж работы в данной должности _____

7. Стаж руководящей работы в данном учреждении _____

8. Оценка показателей квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности (за последние 3 года), личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

9. Заключительный вывод: **Рекомендую признать (ФИО, должность) соответствующей(им) квалификационным требованиям по должности (указать должность в соответствии с квалификационными характеристиками).**

Руководитель ОУ

(подпись, ФИО)

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование аттестационной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

1. _____

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации на назначение

(указать должность и наименование образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки)

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

8. Основанием для аттестации лица, претендующего на руководящую должность, являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы

8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением _____

8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

9. Заключительный вывод: **Рекомендую признать (ФИО, должность) соответствующей(им) квалификационным требованиям по должности (указать должность в соответствии с квалификационными характеристиками).**

Руководитель ОУ

(подпись, ФИО)

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №3 к Положению

***Перечень вопросов собеседования
с руководящими работниками образовательного учреждения***

1. нормативно-правовые основы функционирования и развития системы образования, (знание федерального и регионального законодательства);
2. федеральный государственный образовательный стандарт, современные концепции и технологии в области образования;
3. программа (концепция) развития образовательного учреждения;
4. теоретические основы управления, особенности управления в сфере образования;
5. нормативно-правовые основы экономической деятельности образовательного учреждения;
6. основы трудового законодательства, охраны труда и техники безопасности;
7. система оплаты труда педагогических и руководящих работников системы образования Тульской области;
8. основы организации и внедрения здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс;
9. требования к лицензированию и аккредитации образовательного учреждения, аттестации педагогических кадров;
10. требования к ведению текущего и перспективного планирования деятельности коллектива образовательного учреждения;
11. требования к материально-техническому обеспечению по основным направлениям деятельности образовательного учреждения;
12. требования к ведению делопроизводства, кадровой документации, организации документооборота, порядок и сроки составления установленной отчетности в образовательном учреждении;
13. современные методы контроля образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства в учреждении;
14. принципы подбора, расстановки кадров в образовательном учреждении, подразделении, службе;
15. содержание профессиональной деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
16. конвенция о правах ребенка, законодательные и нормативные документы, касающиеся соблюдения и защиты прав ребенка;
17. основные положения детской, возрастной и социальной психологии;
18. информационно-аналитическая деятельность (информированность об управлении информационными стандартами, способность к аналитической деятельности);
19. организация функционирования образовательного учреждения и перевод его в режим развития;
20. организация разработки нормативно-организационной документации образовательного учреждения: основная образовательная программа, программа

- развития образовательного учреждения, договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции и других локальные акты;
21. формирование организационной структуры управления образовательным учреждением;
 22. планирование и организация повышения квалификации работников образовательного учреждения, аттестации педагогических работников;
 23. организация инновационной деятельности, оценка ее эффективности;
 24. планирование и организация контроля деятельности учреждения;
 25. анализ и планирование деятельности образовательного учреждения, выявление наиболее значимых проблем, эффективные пути их решения.

Приложение № 4 к Положению

**Экспертное заключение
об уровне соответствия квалификационным требованиям
руководящего работника образовательного учреждения**

(Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность)

Экспертная группа в составе:

председателя – (Ф.И.О, должность),

членов экспертной группы – (Ф.И.О, должность)

провела экспертизу профессиональной деятельности (для вновь назначаемых - уровня профессиональной готовности) **в форме** (указать форму проведения аттестации).

Короткая информация о представленной документации, результативности, оценке работы, вопросах к аттестуемому.

Предложения об оценке работы аттестуемого: на основании анализа профессиональной деятельности (для вновь назначаемых - уровня профессиональной готовности) руководящего работника образовательного учреждения, можно сделать вывод, что

(Ф.И.О.)

соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям по должности (указать должность)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ чел.

«ПРОТИВ» _____ чел.

Решили: выйти в аттестационную комиссию (название комиссии) с предложением об утверждении выводов экспертной группы о соответствии (не соответствии)

_____ (Ф.И.О.)

квалификационным требованиям по должности (указать должность)

Подписи членов экспертной группы:

Дата проведения экспертизы: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5 к Положению

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии образовательного учреждения

от _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя

комиссии _____

Секретарь комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня _____

2. Слушали: _____

3. Постановили:

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:

за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель

Аттестационной комиссии: _____ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь

Аттестационной комиссии: _____ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

