

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
Протокол № 11 от
« 27 » 08 202 1 г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №102»
Т.К.Новоселова
Приказ № 168 от 08 202 1 г

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий Совет
Председатель _____
Протокол № 3 от
« 26 » 08 202 1 г

**Порядок
проведения аттестации руководящих работников
(заместители директора, руководители структурных подразделений) и
кандидатов на должности руководящих работников
(заместители директора, руководители структурных подразделений)
МБОУ «СОШ №102» г. Барнаула**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) и кандидатов на должности руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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».

1.2. Порядок определяет порядок проведения аттестации руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) и кандидатов на должности руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) в МБОУ «СОШ №102».

1.3. Аттестации подлежат:

- руководящие работники (заместители директора, руководители структурных подразделений),
- кандидаты на должности руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений).

1.4. Аттестация руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) проводится в целях:

- объективной оценки качества и результативности их профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей,
- подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности,
- оказания содействия в повышении эффективности работы образовательной организации,
- стимулирования профессионального роста руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений).

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам (заместители директора, руководители структурных подразделений) и кандидатам на должности руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений), недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Руководящие работники (заместители директора, руководители структурных подразделений) подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в данной должности (очередная аттестация).

Очередная аттестация руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) проводится один раз в пять лет. Если с руководящим работником (заместителем директора, руководителем структурных подразделений) заключен срочный трудовой договор на срок менее пяти лет, то аттестация проводится в сроки, указанные в трудовом договоре.

1.7. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- руководящие работники (заместители директора, руководители структурных подразделений) в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше четырёх месяцев.

Аттестация указанных руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

1.8. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений).

1.9. Внеочередная аттестация проводится:

- по заявлению руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) с целью изменения условий оплаты труда в случаях: победы образовательной организации или самого руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений) в краевом или федеральном конкурсе в сфере образования; по достижению МБОУ «СОШ №102» высоких результатов и эффективности деятельности;

- по решению работодателя в случаях: наличие отрицательной динамики в деятельности руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений).

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.10. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока её действия в следующих случаях:

- переход аттестованного руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений) в другую организацию одного типа и организационно-правовой формы, при условии совпадения профиля управленческой деятельности;

- при возобновлении работы в должности руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений) после перерыва в работе.

1.11. Для подготовки к аттестации руководящие работники (заместители директора, руководители структурных подразделений), подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

II. Порядок проведения аттестации

2.1 Аттестация руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) проводится аттестационной комиссией МБОУ «СОШ №102», состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для проведения аттестации руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений). Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. Для проведения аттестации руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) ежегодно издается приказ:

- об утверждении состава аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений);

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о подготовке документов и назначении ответственного за подготовку аттестации. Не позднее, чем за месяц до аттестации руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений) необходимо ознакомить с датой аттестации.

2.4. Руководитель, ответственный за аттестацию руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений), не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной

деятельности. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

При этом аттестуемый руководящий работник (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности в межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом или пояснительную записку на отзыв в течение трёх дней после ознакомления с ним.

2.5. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений), результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении руководящим работником (заместителем директора, руководителем структурных подразделений) курсов повышения квалификации.

2.6. Отзыв о профессиональной деятельности руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений) при очередной и внеочередной аттестации должен содержать следующие сведения о руководящем работнике (заместителе директора, руководителе структурных подразделений):

- фамилия, имя, отчество,
- стаж работы на должности руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) в том числе в МБОУ «СОШ №102»,
- аргументированную оценку качества и эффективности работы руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений),
- мотивированную оценку профессиональных и личностных качеств,
- вывод о соответствии/ несоответствии требованиям к занимаемой должности.

2.7. При очередной аттестации в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- заключение профильной экспертной группы комитета по образованию по результатам собеседования с членами экспертной группы аттестационной комиссии комитета по образованию,
- копия документа, подтверждающего наличие (получения) дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления,
- копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации по профилю управленческой деятельности в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования,

- копия аттестационного листа (выписка из приказа), подтверждающие результаты предыдущей аттестации.

2.8. Руководящие работники (заместители директора, руководители структурных подразделений) в ходе аттестации проходят собеседование с членами экспертной группы аттестационной комиссии комитета по образованию города Барнаула.

2.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений) на заседание аттестационной комиссии после прохождения им собеседования, результаты которого отражены в экспертном заключении. В случае неявки руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений) на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации, руководящий работник (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость и другие обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии, документов, подтверждающих уважительную причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает предоставленные документы, заслушивает представление на аттестуемого руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений) на заседании аттестационной комиссии.

2.11. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) прошёл аттестацию.

При прохождении аттестации руководящий работник (заместитель директора, руководитель структурных подразделений), являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.12. По результатам аттестации руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений) аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения» образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности «заместитель директора» «руководитель структурного подразделения» образовательной организации с учётом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения» образовательной организации.

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

2.14. Результаты аттестации сообщаются аттестованному после подведения итогов голосования под роспись в аттестационном листе. При проведении следующей аттестации в аттестационную комиссию представляется копия аттестационного листа предыдущей аттестации для решения вопроса о выполнении рекомендаций.

2.15. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №102».

2.16. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле руководящего работника (заместителя директора, руководителя структурных подразделений).

2.17. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

В случае невыполнения руководящим работником (заместителем директора, руководителем структурных подразделений) рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии, к нему применяется дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более, чем на три месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководящий работник (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) признается аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности.

2.18. Результаты аттестации руководящий работник (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений)

3.1. Аттестации подлежат кандидаты на должности руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений).

3.2. Кандидаты на должности руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений) проходят аттестацию до назначения на должность. Без прохождения аттестации кандидат на

должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) не может быть назначен на должность.

3.3. Срок действия аттестации кандидата на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) один год. По истечении одного года, руководящий работник (заместитель директора, руководитель структурных подразделений), прошедший аттестацию как кандидат на должность, проходит очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.4. Аттестационные материалы кандидата на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) включают в себя:

- заявление о проведении аттестации в качестве кандидата на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) с приложением копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;

- заключение экспертной группы по результатам тестирования и собеседования в экспертной группе аттестационной комиссии комитета по образованию города Барнаула;

- копию документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

- иные документы, которые могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

3.5. Для проведения аттестации издается приказ по МБОУ «СОШ №102», в котором определяются сроки аттестации, ответственный за подготовку и проведение аттестации.

3.6. Приказ МБОУ «СОШ №102» о проведении аттестации в текущем квартале доводится до сведения каждого аттестуемого кандидата на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) не более, чем за семь рабочих дней до даты проведения квалификационных испытаний.

3.7. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения» аттестуемые кандидаты на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) проходят собеседования в экспертной группе при аттестационной комиссии комитета по образованию города Барнаула.

3.8. Заседание аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №102» проводится с приглашением аттестуемого кандидата на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) после прохождения им собеседования, результаты которого

отражены в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности.

В случае неявки кандидата на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) на заседание аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №102» без уважительной причины кандидат на должность считается не прошедшим аттестацию.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость и другие обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии, документов, подтверждающих уважительную причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает предоставленные документы, проводит собеседование с кандидатом на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений).

3.10. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) прошёл аттестацию.

3.11. По результатам аттестации кандидата на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурных подразделений) аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- кандидат соответствует должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения» и рекомендован для назначения на должность «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения»;

- кандидат соответствует должности «заместитель директора» «руководитель структурного подразделения» и включен в резерв управленческих кадров общеобразовательной организации;

- кандидат не соответствует должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения» образовательной организации.

3.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

3.13. Результаты аттестации сообщаются кандидату на должность руководящего работника (заместитель директора, руководитель структурного подразделения) после подведения итогов голосования под роспись в аттестационном листе.

3.14. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №102». Копия приказа вручается кандидату на

должность в течение трех рабочих дней с даты принятия приказа об итогах аттестации кандидата на должность руководящих работников (заместители директора, руководители структурных подразделений).