

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 1»

Согласовано с
педагогическим советом
МБОУ «БСОШ № 1»
Протокол № 2 от 29.03.2017



Утверждаю
Директор школы
Е.Н.Салтыкова
Приказ № 36/1 от 03.04.2017г.

**Положение
о порядке аттестации руководящих работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 1»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белокурихинская СОШ № 1» (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее МБОУ «БСОШ № 1»). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление администрации города Белокуриха от 09.07.2013 № 1019 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Белокуриха»

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей учреждений и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирования профессионального роста руководителей учреждений.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Руководящие работники учреждений подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководящего работника муниципального образовательного учреждения (очередная и внеочередная аттестация).

1.5. Очередная аттестация руководящих работников учреждения проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящих работников учреждения.

- 1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:
- по заявлению руководящего работника учреждения с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы учреждения или самого руководителя в окружном, краевом или федеральном конкурсе; по достижению учреждением высоких результатов и эффективности деятельности;
 - по решению работодателя в случаях: истечения срока действия трудового договора;
 - изменений условий оплаты труда руководителя учреждения.
- 1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности руководящего работника при перерывах в работе.

II. Организация проведения аттестации

- 2.1. Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ директора ОУ о:
- формировании аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников ОУ (далее – аттестационная комиссия) и утверждении состава экспертной группы при ней;
 - об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность руководящего работника утверждается дополнительно;
 - об утверждении списка руководящих работников ОУ, подлежащих аттестации;
 - о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
- 2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.
- 2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.5. Утвержденный приказом директора ОУ график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководящего работника учреждения не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 2.6. Секретарь комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководящего работника учреждения с отзывом о профессиональной деятельности руководящего работника учреждения (далее – отзыв).
- В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее чем за неделю до начала аттестации.
- 2.7. При этом аттестуемый руководящий работник учреждения вправе

представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.8. Отзыв на аттестацию должен содержать следующие сведения о руководящем работнике учреждения:

фамилия, имя, отчество;

стаж (опыт) работы на должности руководящего работника, в том числе в данном образовательном учреждении;

аргументированную оценку качества и эффективности работы руководящего работника учреждения;

мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;

вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

2.9. Отзыв на аттестацию при назначении руководящего работника учреждения должен содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии);

данные об образовании и стаже (опыте) работы;

мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;

вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

2.10. К отзыву прилагаются:

2.10.1. При очередной аттестации руководящего работника учреждения:

лист самооценки профессионализма и результатов деятельности;

копия экспертного заключения аттестационной комиссии;

заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии, по результатам квалификационного испытания;

аттестационный лист;

удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации.

2.10.2. При внеочередной аттестации:

основание для аттестации (заявление руководящего работника учреждения или решение работодателя);

копия экспертного заключения аттестационной комиссии;

лист самооценки профессионализма и результатов деятельности;

заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии, по результатам квалификационного испытания;

аттестационный лист;

удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации.

2.10.3. При аттестации в случае назначения на должность:

заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии, по результатам квалификационного испытания.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв (представление) руководящего работника образовательного учреждения, курирующего аттестацию.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник учреждения прошел аттестацию.

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

3.4. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации сообщаются руководящему работнику после подведения итогов голосования.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководящего работника учреждения, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Руководящий работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.7. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководящий работник, курирующий аттестацию, не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника учреждения (далее – рекомендации).

В случае невыполнения руководящим работником учреждения рекомендаций аттестационной комиссии к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководящий работник может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Аттестационный лист, отзыв, распоряжение о признании руководящего

работника соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле руководителя учреждения.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководящего работника учреждения.

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников учреждения в месячный срок утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.9. С руководящим работником учреждения, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод руководящего работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. С руководящим работником, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

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

Приложение
к Положению о порядке аттестации
руководящий работников
МБОУ «Белокурихинская СОШ № 1»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень,
ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы _____
7. Стаж работы в должности руководящего работника образовательного учреждения _____
8. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

9. Результат голосования.
Количество голосов: за _____, против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

11. Примечания _____

Дата аттестации « » _____ Г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата и номер распоряжения приказа руководителя ОУ)

М.П.
С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)