

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Большекуликовская средняя общеобразовательная школа**

**Принято Управляющим советом
МБОУ Большекуликовской СОШ
протокол от 01.11.2016г №3**

**Утверждено
приказом от 01.11. 2016 г №674
Директор школы: _____ И.Н.Ретюнская**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководящих
работников МБОУ Большекуликовской СОШ,
назначаемых на руководящие должности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников МБОУ Большекуликовской СОШ (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации руководящих работников МБОУ Большекуликовской СОШ(далее - школа), реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительные образовательные программы (далее соответственно – руководители, школа, образовательные программы).

Аттестация руководителей, в том числе и назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке, определённом настоящим Положением.

1.2. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования» с (дополнениями и изменениями), к руководящим работникам относятся: руководители образовательных учреждений (директор, заместитель директора).

1.3. Целями аттестации ранее аттестованных руководителей школы являются:

объективная оценка деятельности руководителей школы и определение их соответствия занимаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы школы;

стимулирование профессионального роста руководителей школы.

1.4.Целью аттестации лиц, назначаемых на должность руководителей, является определение возможностей аттестуемого по управлению школой, филиалом с учётом:

- уровня базового образования;

- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;

-сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) руководящей работы;

- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;

- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, занимающих руководящую должность в школе, филиале на соответствие занимаемой должности;

-коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Сроки проведения аттестации для каждого руководящего работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, сроки аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.7. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора школы. При аттестации лиц, вновь назначаемых на руководящие должности, комиссия собирается по мере поступления в комиссию представлений.

1.8. Продолжительность аттестации для каждого руководящего работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

1.9. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности (руководящим работникам) действительно в течение пяти лет.

1.10. Каждый случай назначения на должность руководящих работников, прибывших из других территорий, рассматривается индивидуально, с сохранением имеющейся у них квалификационной категории.

1.11. Квалификационные категории сохраняются при переходе руководителя в другое муниципальное бюджетное образовательное учреждение, расположенное на территории Моршанского района, в течение срока ее действия.

2. Организация и сроки проведения аттестации.

2.1. Основанием для проведения аттестации руководителей, является представление директора школы в аттестационную комиссию не ранее чем за 3 месяца до истечения срока действия присвоенной ранее категории.

Представление должно содержать:

- всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
 - опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
 - сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, обучающихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением и о сроках проведения аттестации в письменной форме не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Представление на назначаемого на должность руководителя, подаётся в аттестационную комиссию до подписания трудового договора.

2.2. Если аттестуемое лицо, не состоит в трудовых отношениях с данным учредителем, он по желанию дополнительно предоставляет в аттестационную комиссию характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

2.3. Аттестация лиц, претендующих на руководящую должность и руководителей, проводится аттестационной комиссией в форме собеседования.

2.4. В случае неявки руководящего работника на аттестацию по уважительной причине срок аттестации переносится. В случае неявки на аттестацию руководителя учреждения без уважительной причины, аттестация переносится на иной срок, о чём руководитель уведомляется надлежащим образом с отметкой об уведомлении. В случае неявки руководителя на повторную аттестацию, аттестация проводится в его отсутствие.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестация руководящих работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений проводится аттестационной комиссией, создаваемой при отделе образования.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов отдела образования, представителей МКУ «Районный информационно-методический центр», общественных

объединений. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации Моршанского района.

3.3 Состав аттестационной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих ее членов.

3.5. Руководящий работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует квалификационным требованиям по должности руководителя;
- не соответствует квалификационным требованиям по должности руководителя.

3.7. 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 прошел аттестацию.

Результаты аттестации руководящего работника, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист. Аттестованный руководящий работник знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководящий работник не позднее, чем через год со дня проведения его аттестации, отчитывается на заседании аттестационной комиссии о выполнении рекомендаций.

3.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом директора школы.

3.10. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа отдела образования администрации Моршанского района, хранятся в личном деле руководящего работника, второй – выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и принятия руководящим работником решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

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

4. Порядок аттестации лиц, назначаемых на руководящие должности.

4.1. Аттестация лиц, вновь назначаемых на руководящие должности в МБОУ Большекуликовскую СОШ, проводится до заключения с ними трудового договора.

4.2. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям по должности руководителя;
- не соответствует квалификационным требованиям по должности руководителя.

4.3. Аттестация лиц, вновь назначаемых на руководящие должности в Школу, филиалы проводится в форме собеседования.

4.4. Решение аттестационной комиссии выносится на 3 года, заносится в аттестационный лист и является основанием для заключения трудового договора с работником.

5. Порядок аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности

5.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении руководящих работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и проработавших в этой должности с даты назначения не менее пяти лет.

5.2. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.3. Информация о дате проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

5.4. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.