

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Няндома»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение предусматривают порядок проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Няндома» (далее – аттестуемые), в процессе осуществления трудовой деятельности.

2. Аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Няндома» проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Основными задачами аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- 4) определение направлений повышения квалификации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений.

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

**II. Формирование аттестационной комиссии  
муниципального образовательного учреждения, состав и порядок работы**

6. Для проведения аттестации руководитель муниципального образовательного учреждения:

- 1) образует аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает график проведения аттестации;
- 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- 5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители муниципального образовательного учреждения, органов самоуправления, выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель муниципального образовательного учреждения.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает руководитель муниципального образовательного учреждения.

8. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

9. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

10. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- 5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

11. Члены аттестационной комиссии:

- 1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

- 2) обязаны:

соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

13. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

### **III. Проведение аттестации**

#### **в целях подтверждения соответствия заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений занимаемой должности**

15. Аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель муниципального образовательного учреждения.

16. Аттестации не подлежат:

лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее одного года;

беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

заместители руководителей, руководители структурных подразделений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

17. На каждого заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания:

на заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения – руководителем муниципального образовательного учреждения;

на руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения – руководителем муниципального образовательного учреждения или заместителем руководителя муниципального образовательного учреждения;

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 профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

18. В ходе аттестации заместители руководителей, руководители структурных подразделений проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;

защита разделов программы развития муниципального образовательного учреждения;

представление портфолио руководящего работника муниципального образовательного учреждения;

другое.

19. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

20. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

21. По результатам аттестации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) муниципального образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) муниципального образовательного учреждения.

22. Заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения муниципального образовательного учреждения аттестационная комиссия выдает выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит аттестуемого с выпиской под роспись в течение 3 дней с даты прохождения аттестации. Выписка хранится в личном деле работника.

23. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

24. В случае признания заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения по результатам аттестации не соответствующим 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в муниципальном образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.