

Согласовано
Управляющий совет
Протокол от 28.02.2023 №4

Согласовано
Педагогический совет
Протокол от 27.02.2023 № 6

Утверждено
Приказ от 01.03.2023 № 71
Директор
С.В. Черникова

Положение
о порядке проведения аттестации
руководящих работников МБОУ «Цнинская СОШ №2»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников МБОУ «Цнинская СОШ №2» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации руководящих работников школы.

1.2. Правовой основой аттестации руководящих работников являются: Трудовой Кодекс РФ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ, с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н.

1.3. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;

повышение эффективности и качества руководящей деятельности;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация процедуры

2.1. Аттестация руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет

на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми школой.

2.2. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности подлежат все руководящие работники школы.

2.3. Аттестации не подлежат следующие руководящие работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

б) беременные женщины;

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

г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктами «б» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.4. Аттестация руководящих работников проводится в соответствии с данным Положением и приказом директора школы о сроках и месте проведения аттестации.

2.5. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Процедура аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой совокупность последовательных действий.

3.2. Первый этап – **подготовительный**.

3.2.1. Составление списка работников, подлежащих аттестации

3.2.2. Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Второй этап – **организационный**.

3.3.1. Работодатель издает приказ в отношении руководящих работников, подлежащих на данном этапе аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.3.2. Работодатель знакомит руководящих работников с приказом, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3.3. Для проведения аттестации на каждого руководящего работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

В представлении содержатся следующие сведения о руководящем работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3.4. После ознакомления с представлением педагогический и руководящий работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Третий этап - **практический.**

3.4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием руководящего работника.

В случае отсутствия руководящего работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления),

3.5. Четвертый этап – **принятие решения.**

3.5.1. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника) при условии получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника).

3.5.2. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.5.3. Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.5.4. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, принятом аттестационной комиссией.

3.5.5. Работодатель знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

3.6. При несогласии руководящего работника с процессом проведения аттестационных процедур, а так же результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям, он вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.