



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» Г.О. НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

360024, КБР, г.о. Нальчик, ул. Педелина, 9
ОГРН 1050700214388 ИНН 0711043570

КПП 072601001

Телефон: . (8662) 97-62-08

e-mail: soh_18@mail.ru

Сайт: http://mou18.ucoz.ru

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МКОУ «СОШ №18»
г.о. Нальчик
Протокол №1 от
«31» 08. 2016г.
Приказ № _____ от 31.08.16.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«СОШ №18»

Гулыева Л.М.
«31» 08 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности
заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18»
городского округа Нальчик КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением (далее – Кандидатов) (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации Кандидатов и заместителей руководителя, заведующих структурными подразделениями МКОУ «СОШ №18»

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:
заместители руководителя, заведующие структурными подразделениями МКОУ «СОШ №18»

- , проработавшие в занимаемой должности не менее одного года;
- кандидаты на должности заместителей руководителя, заведующих структурными подразделениями.

Аттестации не подлежат:

- заместители руководителя, заведующие структурными подразделениями, проработавшие в занимаемой должности **менее одного года;**
- лица, назначенные временно (менее одного года) исполнять обязанности заместителей руководителя, заведующими структурными подразделениями;
- беременные женщины;
- заместители руководителя, заведующие структурными

подразделениями, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее, чем через два года после выхода их из отпуска;

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

- 1.3. Аттестация заместителей руководителя, заведующего структурным подразделениями проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должностям «Заместитель руководителя образовательного учреждения», «Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения» утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - квалификационная характеристика по должности).

Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность, а также недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения, заведующего структурным подразделением их личностного профессионального роста и использования ими современных управленческих технологий;

- повышение эффективности и качества управления образовательного учреждения;

- **отбор лиц, способных занимать соответствующие должности.**

1.6. Аттестация заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой муниципальным образовательным учреждением (далее - Аттестационная комиссия).

1.7. Правовой основой аттестации заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением и кандидатов на соответствующие должности являются:

- Трудовой кодекс РФ;

- Единый тарификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н;

- настоящее Положение.

1.8. Установление иного порядка проведения аттестации заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением и кандидатов на соответствующие должности не допускается.

2. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением.

2.1. Аттестация заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Заместители руководителя, заведующий структурным подразделением муниципального образовательного учреждения **подлежат очередной аттестации в сроки, установленные работодателем, один раз в 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.**

Внеочередная аттестация заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением проводится в межаттестационный период по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципального образовательного учреждения, в случае установления фактов нарушений требований действующего законодательства, повлекших угрозу жизни и здоровья учащихся и воспитанников образовательного учреждения (в указанном случае проводится внеочередная аттестация всех лиц, занимающих должности заместителя руководителя, заведующего структурным подразделением образовательного учреждения).

2.2. Основанием для проведения очередной аттестации заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением является представление (приложение 1 к настоящему Положению), которое подается секретарю Аттестационной комиссии образовательного учреждения не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения аттестации (при проведении внеочередной аттестации не позднее, чем за 5 календарных дней до начала проведения аттестации). Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Представление должно содержать следующие сведения (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; информация о получении дополнительного профессионального образования;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности заместителей

директора, заведующего структурным подразделением по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

Для проведения очередной аттестации заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением формируется список аттестуемых для предоставления в Аттестационную комиссию МКОУ «СОШ №18».

Аттестационная комиссия в течение 3 рабочих дней:

- рассматривает и принимает решение об утверждении списка лиц, подлежащих аттестации, с указанием данных по установленной форме (приложение 3 к настоящему Положению);

- определяет сроки, место и время проведения аттестации.

При проведении внеочередной аттестации указанный срок может быть сокращен до 3-х дней.

С уведомлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации (при проведении внеочередной аттестации не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения аттестации).

Аттестация проводится согласно графику, утвержденному приказом руководителя МКОУ «СОШ №21».

2.3. **Продолжительность аттестации** для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать **30 календарных дней**.

2.4. **Заместители руководителя, заведующий** структурным подразделением при аттестации на соответствие занимаемой должности **проходят в форме собеседования**.

Собеседование - это форма экспертизы, при которой аттестуемый отвечает на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией по следующим направлениям деятельности: знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования, в области экономики, теоретических и практических основ управления, современных технологий обучения и воспитания, теоретических основ педагогики, психологии, определение уровня компетентности информационно-коммуникационных технологий.

2.5. В случае неявки аттестуемого работника по уважительной причине (представляется справка или объяснительная) на аттестацию в протоколе делается соответствующая запись о неявке. По решению Аттестационной комиссии назначается повторное заседание или принимается решение об аттестации без личного присутствия аттестуемого.

В случае неявки аттестуемого работника по неуважительной причине на аттестацию в протоколе делается соответствующая запись о неявке, Аттестационная комиссия имеет право признать аттестуемого работника не прошедшим процедуру аттестации.

2.6. **По результатам аттестации заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:**

- соответствует занимаемой должности «руководитель»;
- не соответствует занимаемой должности «руководитель»;
- соответствует занимаемой должности «руководитель» с учетом рекомендаций.

2.7. В случае признания аттестуемого работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидатов проводится до назначения на вакантные должности заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением муниципального образовательного учреждения.

Основанием для аттестации кандидатов является личное заявление. Срок действия аттестации кандидата составляет 2 года.

3.2. Кандидат на должность заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения должен:

- иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

- иметь опыт работы, профессиональные достижения в сфере образования.

Кандидат на должность заведующего структурным подразделением муниципального образовательного учреждения должен:

- иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

3.3. Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Для проведения аттестации кандидатов в Аттестационную комиссию представляется:

- личное заявление по установленной форме (приложение 5 к Положению);
- анкета кандидата (приложение 6 к Положению);
- копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, либо с предъявлением оригинала;
- копии документов об образовании.

Аттестационная комиссия рассматривает заявления кандидатов на должности не более 3 рабочих дней со дня их получения, а также определяет сроки, место и время проведения аттестации.

Аттестация проводится согласно графику, утвержденному приказом

руководителя образовательного учреждения.

3.5. Кандидаты при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, проходят собеседование по вопросам государственной и региональной политики в области образования, на знание нормативно-правовой базы, основ управленческой деятельности. Аттестуемый кандидат вносит свои предложения (проекты) по эффективному управлению в данном направлении.

3.6. По результатам аттестации кандидата Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения», «руководитель структурного подразделения»;

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения», «руководитель структурного подразделения».

4. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция и регламент работы

4.1. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

4.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников школы, родительской общественности, представителя профсоюзной организации. В обязательном порядке, по предварительному письменному согласованию, в состав комиссии входят: заместитель Главы местной администрации, курирующий вопросы образования, руководитель Департамента образования, члены Общественного совета при Департаменте образования и др.

Членами комиссии также могут быть представители Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР, правоохранительных и надзорных органов, общественных и иных организаций (по согласованию).

4.3. **Персональный состав аттестационной комиссии** утверждается приказом директора школы.

4.4. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии образовательного учреждения;

- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии образовательного учреждения;

- формирует решения Аттестационной комиссии образовательного учреждения;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.5. В отсутствие председателя на заседаниях Аттестационной комиссии исполняет его обязанности заместитель председателя.

4.6. Секретарь:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- направляет на имя руководителя МКУ «Департамент образования местной администрации г.о.Нальчик» письмо о согласовании кандидатуры для включения в состав Аттестационной комиссии образовательного учреждения;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии не позднее, чем за 10 рабочих дня до ее начала;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- представляет результаты по итогам аттестационных процедур;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому работнику для передачи их работодателю и выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии по аттестуемому кандидату.

4.7. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия принимает решение о результатах аттестации в отношении заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением и кандидата на основании протокола Аттестационной комиссии по результатам проведенного собеседования.

4.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение Аттестационной комиссии является основанием для издания приказа о признании руководителя соответствующим (не соответствующим) занимаемой должности.

4.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.10. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

4.11. Споры по вопросам аттестации заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением и кандидатов на соответствующие должности рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Аттестационная комиссия вправе:

- запрашивать при необходимости дополнительные материалы, информацию у заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением;
- устанавливать для заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением МКОУ «СОШ №18» сроки предоставления

информации;

- привлекать к участию в заседаниях комиссии при необходимости других лиц.

4.13. Аттестационная комиссия обязана:

- рассматривать представленные материалы и выносить решение в установленные настоящим Положением сроки;
- принимать соответствующие решения по результатам аттестации;
- рассматривать жалобы на решение комиссии в установленном настоящим Положением порядке и сроки.

5. Полномочия заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением и кандидатов

5.1. Заместители руководителя, заведующий структурным подразделением и кандидаты обязаны:

- представлять запрашиваемые документы в соответствии с п.2.2 и п.3.4 настоящего Положения;
- представлять дополнительные материалы, информацию по требованию комиссии, в установленные ею сроки;
- при привлечении Аттестационной комиссией принимать участие в заседании Аттестационной комиссии;
- соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

5.2. Заместители руководителя, заведующий структурным подразделением и кандидаты вправе:

- представлять дополнительные документы (при необходимости);
- знакомиться с решением Аттестационной комиссии;
- подавать жалобу на решение Аттестационной комиссии;
- получать выписку из протокола решения Аттестационной комиссии, приказа.

6. Ответственность

6.1. Аттестационная комиссия, заместители руководителя, заведующие структурным подразделением и кандидаты несут ответственность за нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения в установленном порядке.

7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решение комиссии

7.1. В случае несогласия заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением и кандидата с решением Аттестационной комиссии, они вправе обжаловать указанное решение.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на имя председателя этой комиссии с указанием конкретных фактов, по которым возникло разногласие.

7.3. Жалоба не может содержать претензий к составу Аттестационной комиссии и процедуре оценки.

7.4. Аттестационная комиссия рассматривает жалобу в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. Решение Аттестационная комиссия оформляется протоколом.

7.5. Жалоба подлежит рассмотрению в присутствии лица, направившего жалобу, либо в его отсутствие, при их надлежащем уведомлении.

7.6. Члены Аттестационной комиссии повторно проводят проверку правильности принятого решения, основываясь на представленных документальных данных, и при необходимости изменяя его.