|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  педагогическим советом  от  11.09. 2017  года   Протокол № 2 | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ « Михайловская РВ(с)ОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Шкарупелова  Приказ от  12.09.2017 г. № 85-0 |

## Положение

**о порядке аттестации заместителей директора**

**муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**« Михайловская районная вечерняя**

**( сменная) общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации руководящих работников (заместителей директора) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Михайловская районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации заместителей директора (далее - аттестуемых) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Михайловская районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" (далее - Учреждение).

1.2. Правовой основой аттестации кандидатов на руководящие должности с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

* Федеральный закон от 29.12.2012г № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* ч.2. ст.81. Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом требований Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08августа 2013г № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

1.3. Аттестация проводится в целях:

определения соответствия аттестуемого занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности заместителя директора, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.4. Основной задачей аттестации является:

* определение соответствия аттестуемого занимаемой должности

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

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет.

**2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

* аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, в которой работает аттестуемый, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа) и (или) представителей коллегиальных органов управления Учреждения;
* состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение;
* численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек;
* персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения;
* срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
* полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

* руководит деятельностью аттестационной комиссии;
* проводит заседания аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
* организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* контролирует хранение и учет документов по аттестации;
* осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

* исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
* участвует в работе аттестационной комиссии;
* проводит консультации для аттестуемых;
* рассматривает обращения и жалобы аттестуемых, связанные с вопросами их аттестации;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

* подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
* осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения аттестуемого, заявления о несогласии с представлением);
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
* участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
* обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
* осуществляет другие полномочия.

2. 7. Члены Аттестационной комиссии:

* участвуют в работе Аттестационной комиссии;
* подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

* заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Учреждения;
* заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2. 9. К документации аттестационной комиссии относятся:

* приказ руководителя Учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
* протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* документы по аттестации в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

**3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

* ФИО работника, подлежащего аттестации;
* должность работника;
* дата и время проведения аттестации;
* дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

* проведение аттестации заместителей директора осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию;
* в представлении работодателя должны содержаться следующие сведения об аттестуемом:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.4. Аттестуемый с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.5. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

**4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого:

* аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия аттестуемого квалификационным требованиям по занимаемой должности;
* обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным;
* оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка;
* члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей;
* секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

* По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

* Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
* При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый соответствует занимаемой должности.
* При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
* Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
* Аттестуемый знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

* На каждого аттестуемого составляется выписка из протокола (не позднее двух рабочих дней со дня проведения АК), которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: ФИО аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания АК, результат голосования, решение АК.
* Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
* Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем Учреждения.

* Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.
* В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
* По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Делопроизводство**

5.1.Заседания комиссии оформляются протоколами.

5.2.Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

5.5.Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения и подготовку выписки из протокола АК является секретарь комиссии.

**6. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Учреждения.