Рассмотрено на заседании Утверждаю:

педагогического совета Директор МБОУ Вяжинской ООШ

МБОУ Вяжинской ООШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Хоршева

Протокол №\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Положение

о порядке аттестации руководителя, заместителя руководителя

МБОУ Вяжинской ООШ

Х.Вяжа

2012г.

Раздел 1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о Порядке аттестации руководителей, заместителей руководителей образовательных учреждений Кашарского района (далее- Положение) регулирует порядок аттестации руководителей, заместителей руководителей образовательных учреждений Кашарского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2.Аттестации подлежат руководители образовательных учреждений, их заместители, руководители структурных подразделений (далее - аттестуемый).

1.3.Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4.Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на должности руководителей.

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

Раздел 2. Муниципальная аттестационная комиссия для проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений, её состав и регламент работы.

2.1.Аттестацию руководителей проводит муниципальная аттестационная комиссия для проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений Кашарского района (далее - аттестационная комиссия).

2.2.Аттестационная комиссия формируется из представителей органов управления образованием, представителей профсоюзных органов, педагогической, родительской общественности. В ее состав могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, советов образовательных учреждений и других организаций.

2.3.Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно приказом Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района.

2.4.Заседания аттестационной комиссии проводятся ежемесячно.

2.5. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

2.6.Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

2.7.Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

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

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.10.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района.

Раздел 3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация руководителей проводится не реже чем один раз в 5 лет.

3.2. Работник подает в аттестационную комиссию заявление (приложение 1) о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

3.3. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, является представление работодателя (далее - представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

3.4. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее чем за 2 недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.5.Представление подается в аттестационную комиссию в течение года.

3.6.Сроки проведения аттестация для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

3.7.Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.8.Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.9.Аттестация проводится в форме квалификационных испытаний и заканчивается собеседованием в аттестационной комиссии. Материалы квалификационного испытания разрабатываются аттестационной комиссией. Для проведения квалификационных испытаний аттестационная комиссия привлекает к работе районную экспертную группу, состав которой утверждается приказом Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района. Результаты квалификационных испытаний оформляются протоколом заседания экспертной группы, который направляется в аттестационную комиссию.

3.10.Аттестуемые проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- экспертиза уровня компетентности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности руководителя;

- экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого.

3.11.Экспертиза уровня компетентности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности руководителя проводится по одной из следующих форм:

- экзамен (письменное (устное) испытание, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями и др.);

- самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

- защиту творческого отчета или программы по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением.

3.12.Экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого проводится по одной из следующих форм:

- презентация результатов управленческой деятельности в форме отчёта, доклада, семинара, круглого стола и др.;

- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками.

3.13.Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

Раздел 4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1.Основанием для подготовки аттестационного листа (приложение 2) является издание приказа по Кашарскому отделу образования Администрации Кашарского района о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения, а также дата и номер приказа Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района.

4.2.В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.3.Аттестационный лист, выписка из приказа Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района хранятся в личном деле аттестуемого. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Если аттестуемый признан по результатам аттестации несоответствующим 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Приложение 1

к **Положению**

**о порядке аттестации руководителей,**

**заместителей** руководителей

**образовательных учреждений**

**Кашарского района**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_\_, стаж руководящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в должности, по которой аттестуюсь \_\_\_\_\_\_\_.

В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (или не работал).

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень владения ИКТ- технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации руководителей (претендентов на должности руководителей) образовательных учреждений ознакомлен(а).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Служ . телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к **Положению**

**о порядке аттестации руководителей,**

**заместителей** руководителей

**образовательных учреждений**

**Кашарского района**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, учреждения)

4.Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях\_\_\_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Количество голосов за \_\_\_\_\_ , против \_\_\_\_\_\_

10. Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты распорядительного документа

Руководитель органа

управления образованием (подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

**Положение**

**о порядке аттестации лиц, претендующих на должности руководителей, заместителей** руководителей **образовательных учреждений Кашарского района**

Раздел 1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации лиц, претендующих на должности руководителей, заместителей руководителей образовательных учреждений Кашарского района (далее - лица, претендующие на должности руководителей).

1.2.Проведение аттестации лиц, претендующих на должности руководителей, основывается на принципах коллегиальности, гласности, открытости, объективности, законности.

1.3. Целями аттестации лиц, претендующих на должности руководителей, являются:

- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должности руководителей, и определение их соответствия занимаемой должности;

- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на должности руководителей;

- стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должности руководителей;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на должности руководителей.

Раздел 2.Организация и сроки проведения аттестации

2.1.Основным принципом аттестации является обязательность ее проведения для лиц, претендующих на должность руководителя в образовательном учреждении.

2.2.Работник подает в аттестационную комиссию заявление о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение №1).

Лица, претендующие на должность руководителя, прилагают к заявлению заверенную выписку из трудовой книжки.

2.3.Аттестация руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, проводится, как правило, до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

2.4.Для проведения аттестации готовится представление в аттестационную комиссию:

- на лицо, претендующее на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, – руководителем органа, осуществляющего управление в сфере образования;

- на лицо, претендующее на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, – руководителем образовательного учреждения.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

2.5.Аттестация лиц, претендующих на должности руководителей, проводится аттестационной комиссией, созданной приказом Кашарского отдела образования администрации Кашарского района.

2.6.Аттестационная комиссия формируется из представителей органов управления образованием, представителей профсоюзных органов, педагогической, родительской общественности. В ее состав могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, советов образовательных учреждений и других организаций.

2.7.Для проведения аттестационных процедур с целью установления соответствия квалификационным характеристикам лица, претендующего на должность руководителя, аттестационной комиссией создаётся экспертная группа.

2.8. Состав экспертной группы утверждается приказом Кашарского отдела образования администрации Кашарского района.

Экспертная группа состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. К работе экспертной группы могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Количественный состав экспертной группы не должен быть менее трёх человек.

2.9.Аттестация проводится в форме собеседования, включающего в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями и др.

2.10.График проведения аттестации утверждается решением аттестационной комиссии. В графике проведения аттестации указываются:

- список лиц, претендующих на должности руководителей, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестационных процедур для лиц, претендующих на должности руководителей;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.11.Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание экспертной группы. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры экспертную группу о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

Экспертная группа проводит собеседование с аттестуемым.

2.12.Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность руководителя, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должности руководителей;

- знание лицами, претендующими на должности руководителей, законодательства Российской Федерации, Ростовской области;

- организаторские способности лиц, претендующих на должности руководителей.

2.13.Результаты собеседования в день его проведения оформляются протоколом, который подписываются членами экспертной группы в количестве не менее двух третей её состава.

Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только по вопросу нарушения порядка проведения процедуры аттестации.

Раздел 3.Реализация решения аттестационной комиссии

3.1.Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых лиц, претендующих на должности руководителей, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

3.2.В результате аттестации лицу, претендующему на должность руководителя, дается одна из следующих оценок:

- "соответствует должности руководителя (заместителя руководителя) муниципального образовательного учреждения";

- "не соответствует должности руководителя (заместителя руководителя) муниципального образовательного учреждения".

3.3.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность руководителя, утверждается приказом Кашарского отдела образования не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

3.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя, который подписывается председателем комиссии и ее секретарем (приложение №2).

3.5.Уведомление о результатах аттестации выдается лицу, претендующему на должность руководителя не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя муниципального образовательного учреждения.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

3.6.Аттестационный лист и копия распорядительного акта хранится в личном деле руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

3.7.В случае признания претендента на должность руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

В случае если аттестация руководителя проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового договора, при отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8.При невыполнении руководителем решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации учредитель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9.Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к **Положению**

**о порядке аттестации лиц,**

**претендующих на должности руководителей,**

**заместителей** руководителей

**образовательных учреждений**

**Кашарского района**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

претендента на должность (или назначенного

на должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_\_, стаж руководящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в должности, по которой аттестуюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки\* (для претендентов на должность руководителя)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и Положением об аттестации лиц, претендующих на должности руководителей, заместителей руководителей образовательных учреждений Кашарского района ознакомлен(а).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Служ . телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к **Положению**

**о порядке аттестации лиц,**

**претендующих на должности руководителей,**

**заместителей** руководителей

**образовательных учреждений**

**Кашарского района**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, учреждения)

(или претендент на должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях\_\_\_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Количество голосов за \_\_\_\_\_ , против \_\_\_\_\_\_

10. Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты распорядительного документа

Руководитель органа

управления образованием (подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)