

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ШКОЛА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ КРУТАЛЕВИЧА
ГОРОДА ГВАРДЕЙСКА»**

238210, Калининградская область,
гор. Гвардейск, ул. Тельмана 30-а,

тел/факс: 8-401-59-3-16-96
E – mail: gvardeiskschool@mail.ru
<https://mboush2.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»
(протокол от 19.01.2022 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

Директор Школы

Е.С.Гартунг
Приказ от 19.01.2022 № 115

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»
(протокол от 19.01.2022 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЦЕДУРЕ И ФОРМЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует процедуру и форму аттестации руководителей МБОУ «СШ № 2 гор. Гвардейска» (далее – Положение, учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010г №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»
- Приказ 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"

1.3. К руководящим работникам относятся работники, занимающие должности, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работника требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководитель;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации и результативности профессиональной деятельности работника;

- стимулирование их внутриорганизационного личностного карьерного (статусного) профессионального роста.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность (п.3 ст. 35 Закона Российской Федерации « Об образовании в Российской Федерации»).

- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам образовательных учреждений.

1.6. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия лиц, претендующих на руководящую должность требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя на основе оценки уровня их профессиональных и деловых качеств (далее - аттестуемые).

1.7. Уполномоченным органом по проведению процедуры аттестации является МБОУ «СШ № 2 гор. Гвардейска».

1.8. Для проведения аттестации создается школьная аттестационная комиссия (далее – ШАК), персональный состав которой (председатель, секретарь, член комиссии) утверждается приказом директора школы. ШАК действует на основании положения о школьной аттестационной комиссии.

1.9. Для проведении процедуры аттестации, при ШАК создаётся экспертная группа, действующая на основании «Положения об экспертной группы при аттестации работников МБОУ «СШ № 2 гор. Гвардейска» для осуществления всестороннего анализа результативности профессиональной деятельности аттестуемых.

1.10. Информация о процедуре аттестации предоставляется в устной форме и посредством размещения на информационном стенде.

2. Основания и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководитель, является представление работодателя с личной подписью и датой ознакомления аттестуемого.

2.2. Представление передаётся в школьную аттестационную комиссию.

2.3. Представление подается за два месяца до начала процедуры аттестации.

2.3.1. Председатель школьной аттестационной комиссии вносит в журнал учёта запись о приёме представления и формирует в течении 5 (пяти) рабочих дней аттестационное дело педагогического работника, включающего в себя:

- представление работодателя на педагогического работника;
- письменное квалификационное испытание;
- копию удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- решение аттестационной комиссии.

2.4. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до аттестуемого письменно не позднее, чем за месяц до ее начала. Срок проведения аттестации со дня подачи представления до дня принятия решения ШАК не должен превышать два месяца.

2.6. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются школьной аттестационной комиссией индивидуально.

2.9. Результатом аттестации является решение ШАК, которое заносится в аттестационный лист и утверждается приказом директора школы. Аттестационный лист хранится в личном деле работника. Сроки выдачи аттестационного листа составляет 3 дня со дня принятия решения ШАК.

3. Процедура аттестации

3.1. На основании представления работодателя для аттестуемого индивидуально составляется график аттестации.

График размещается на информационном стенде и доводится в устной форме.

3.2. Проведение процедуры аттестации организуется непосредственно в МБОУ «СШ № 2 гор. Гвардейска».

3.3. Процедура аттестации проводится на основании приказа директора школы, в котором утверждается список аттестуемых на конкретный день аттестации.

3.4. Процедура аттестации проводится в течение одного дня.

3.5. Состав экспертной группы (не менее трех человек с учетом руководителя экспертной группы), формируется исходя из необходимости исключения возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого.

3.6. Аттестуемый знакомится с итоговым заключением под роспись непосредственно в день проведения аттестации.

4. Формы экспертизы профессиональной компетентности

4.1. Процедура аттестации для претендентов на руководящую должность с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководитель осуществляется в форме комплексной оценки.

4.1.1 **Комплексная оценка** для установления соответствия требованиям квалификационных характеристик к должности руководитель, предполагает:

- **письменное квалификационное испытание - тестирование.**

Тестирование предполагает экспертизу профессиональной компетентности, осуществляемую экспертной группой. Максимальное время тестирования - 1 час на одного аттестуемого.

- оценку профессиональной деятельности аттестуемого на основании представленных сведений.

Процедура проводится в течение одного дня.

4.2. Результатом процедуры аттестации является заключение для ШАК, состоящее из сформулированных выводов, прогнозов и рекомендаций для аттестуемого, полученных по итогам комплексной оценки.

5. Функции субъектов процедуры аттестации.

5.1. К субъектам процедуры аттестации относятся: ШАК, администрация школы, экспертная группа.

5.2. Функции ШАК, экспертных групп регламентированы соответствующими положениями.

5.3. Администрация МБОУ «СШ № 2 гор. Гвардейска»:

- утверждает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, содержание и процедуру аттестации руководящих работников МБОУ «СШ № 2 гор. Гвардейска»;

- утверждает состав ШАК и регламент его работы;

- утверждает списки экспертных групп;
- издает приказы на основании решения ШАК;
- оформляет представление аттестуемого на руководящую должность;
- знакомит аттестуемого с представлением **под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации;**
- доставляет представление аттестуемого на руководящую должность в ШАК;
- доводят до сведения аттестуемого **информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно** не позднее, чем за месяц до ее начала;
- знакомит аттестуемого с аттестационным листом под роспись (аттестационный лист хранится в личном деле руководителя);
- принимает решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. ШАК:

- обеспечивает систему организационно-методического и информационного сопровождения аттестации;
- готовит предложения о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регламентирующие процедуру аттестации в школе;
- обеспечивает сбор представлений аттестуемых от работодателя;
- формирует и обновляет список экспертов;
- формирует экспертные группы для обеспечения аттестации и утверждает их состав;
- готовит материалы для проведения заседаний ШАК;
- осуществляет процедуру проведения аттестации;
- готовит проекты приказов по итогам аттестации.

6. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации

6.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации руководителей, а также обеспечение их прав осуществляет администрация МБОУ «СШ № 2 гор. Гвардейска», а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и областного законодательства.

6.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции по аттестации, и принятием решений осуществляется должностным лицом Министерства образования Калининградской области, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.