

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

**Согласовано**  
Протоколом заседания  
профсоюзного комитета  
19.11.2011 г № 2

**Утверждено**  
Приказом МОУ СОШ №1  
23.11.2011 г № 98

**Положение  
о проведении аттестации руководящих работников  
образовательного учреждения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации руководящих работников образовательного учреждения, реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

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

3. Основными задачами аттестации являются стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества управленческого труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ**

1. Для проведения аттестации работодатель (директор образовательного учреждения) издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения, представителей органов управления образованием, профессиональных союзов, органов самоуправления образовательного учреждения (совет образовательного учреждения) и других лиц по решению работодателя.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения аттестации является отзыв работодателя об исполнении руководителем должностных обязанностей (далее — отзыв), направляемый в

аттестационную комиссию образовательного учреждения для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (приложение 1).

С отзывом и утвержденным графиком аттестации (приложение 2) аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя.

### III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения рассмотрение вопроса происходит в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности руководящего работника.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии занимаемой должности.

6. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 3), в котором фиксирует ее решение и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле работника.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется работодателю для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1  
к проекту Положения  
о проведении аттестации  
руководящих работников

УТВЕРЖДЕН  
приказом \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В комиссию по аттестации  
руководящих работников  
муниципального (государственного)  
образовательного учреждения

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

#### О Т З Ы В

об исполнении должностных обязанностей  
руководящим работником, подлежащим аттестации  
на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
2. Дата рождения
3. Сведения о профессиональном образовании
4. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому
5. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности
6. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
7. Результаты и дата предыдущей аттестации
8. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
9. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.



(аттестуемого) (расшифровка подписи)