ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАОУ «ШКОЛА МЧС»
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 4 от 19.02.2021 г.

Председатель _____ И.Ю. Юшенко
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «ШКОЛА МЧС»
(наименование общеобразовательной организации)

_____ / Юшенко И.Ю
подпись расшифровка подписи

Приказ № 21 от 19.02.2021 г.

ПРИНЯТО:
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 18.02.2021 г.

Председатель _____ / Абаимова А.В.
подпись расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии МАОУ г. Хабаровска «Школа МЧС» по проведению аттестации руководящих работников

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководящих работников МАОУ г. Хабаровска «Школа МЧС», реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2. Аттестации подлежат руководящие работники муниципальных образовательных учреждений и лица, претендующие на должность руководителя (далее – аттестуемый).

3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

Допуском к аттестации являются профессиональная переподготовка по специальности «Менеджмент», курсы повышения квалификации по управленческой деятельности или обучение в «Школе резерва руководящих кадров» в межаттестационный период. Срок действия документа о переподготовке по программе «Менеджмент в образовании» – бессрочно. Удостоверение об окончании курсов повышения квалификации действительно в течение трех лет.

4. Аттестация руководящих работников осуществляется в период учебного года - с 01 сентября по 31 августа.

5. Аттестация руководящих работников муниципальных образовательных учреждений содержит два направления:

5.1. Обязательная аттестация является необходимым условием для допуска работника к должности, на которую он претендует. Целью

обязательной аттестации является установление или подтверждение соответствия занимаемой должности для руководящих работников муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на руководящую должность.

6. Под аттестацией руководящих работников в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и принятие решения городской аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии требованиям, предъявляемым учредителем.

7. Экспертиза уровня профессионализма аттестуемых осуществляется через оценку их профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к руководителю, в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

8. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководящих работников.

10. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость к внешним запросам, - обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководящих работников осуществляет муниципальный орган исполнительной власти, осуществляющий управление в сфере образования.

12. Действие настоящего Положения распространяется на руководящих работников МАОУ г. Хабаровска «Школа МЧС».

I. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Лица, претендующие на занятие руководящей должности, проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора. Согласование назначения на должность с управлением образования проводится не позднее, чем за две недели до прохождения аттестации.

2. Аттестация руководящих работников проводится не реже, чем один раз в 5 лет.

3. Заявление аттестующегося или представление работодателя (далее - представление) направляется в адрес городской аттестационной комиссии в период с 01 по 30 апреля с прилагаемой формой «Регистрационная карта» (приложение № 1).

4. На основании заявлений аттестующихся или представлений работодателей, муниципальный координатор в лице МАУ «Центр развития образования», формирует график проведения процедуры аттестации (приложение № 2).

5. Заявление (для руководящих работников, аттестующихся с целью установления соответствия высшей квалификационной категории) должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную самооценку профессиональных, деловых качеств, результатов управленческой деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации (приложение № 3).

6. Представление (для руководящих работников, аттестующихся с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности) 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 (приложение № 4).

7. К заявлению или представлению прилагается соответствующий пакет аттестационных документов (приложение № 5).

8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются городской аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

9. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится муниципальным координатором до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала средствами телефонной связи и электронного информирования.

10. Внеочередная аттестация руководящих работников (до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации) может осуществляться на высшую квалификационную категорию по заявлению претендующего не ранее, чем через два года после принятия решения об их соответствии должности.

11. Очередная аттестация может быть продлена, но не более чем на один год в случаях:

11.1. временной нетрудоспособности в течение 6 месяцев до окончания срока предыдущей аттестации;

11.2. нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11.3. нахождения в годовом отпуске (после 10 лет непрерывной педагогической работы) в соответствии с п.5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

11.4. истечения срока действия квалификационной категории, установленной руководящему работнику, которому до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

11.5. иным уважительным причинам (согласно решению городской аттестационной комиссии).

III. МОДЕЛЬ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

1. В модели аттестации руководящих работников выделено 2 периода: межаттестационный и аттестационный.

2. В межаттестационный период основной задачей администрации МАОУ г.Хабаровска «Школа МЧС» и руководящего работника является подготовка к прохождению аттестационных процедур.

2.1. Муниципальное автономное учреждение «Центр развития образования» обеспечивает методическую поддержку:

- изучает потребность в повышении профессиональной компетентности;
- оказывает помощь в выявлении и формулировании затруднений профессионально–значимых компетентностей и его потенциальных возможностей;
- создает условия для развития мотивации к профессиональному росту;
- оказывает помощь в разработке и продвижении по индивидуальной траектории профессионального развития;
- оказывает помощь в разработке персонифицированной учебной программы повышения квалификации;
- консультирует по подготовке к квалификационным испытаниям;
- информирует по вопросам аттестации;
- создает условия для прохождения курсов повышения квалификации.

2.2. Руководящий работник:

- разрабатывает и реализует индивидуальную программу непрерывного повышения уровня своей квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста;
- обеспечивает повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- реализует рекомендации, данные аттестационной комиссией в ходе прохождения аттестационных процедур.

3. Аттестационный период включает в себя исполнение следующих аттестационных процедур (действий):

- проведение экспертизы;
- рассмотрение пакета аттестационных документов;
- принятие решения аттестационной комиссией.

4. Экспертиза управленческой деятельности руководящим работником может быть пройдена как в аттестационный период, так и в

межаттестационный период (согласно административному регламенту управления образования г.Хабаровска).

IV. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КООРДИНАТОР

1. Муниципальный координатор в лице муниципального автономного учреждения «Центр развития образования» (далее – муниципальный координатор) обеспечивает методическую поддержку аттестационных процедур:

1.1. принимает участие в семинарах-совещаниях, проводимых министерством образования и науки Хабаровского края;

1.2. проводит семинары-совещания, консультации для всех заинтересованных лиц в рамках своей компетенции;

1.3. разрабатывает:

1.3.1. критерии и показатели оценки результатов деятельности руководящих работников с целью аттестации на установление и подтверждение занимаемой должности и для установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории;

1.3.2. требования и рекомендации по подготовке представления работодателя;

1.3.3. критерии и показатели оценки квалификационного испытания с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в форме тестирования по вопросам управленческой деятельности (электронного или на бумажном носителе);

1.3.4. требования и рекомендации по подготовке и экспертизе квалификационного испытания с целью установления соответствия высшей квалификационной категории в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности.

2. Муниципальный координатор осуществляет организационно-технологическое сопровождение аттестационных процедур:

2.1. организует прием, техническую экспертизу и регистрацию аттестационных документов;

2.2. организует и проводит квалификационные испытания в форме тестирования (электронного или на бумажном носителе) и собеседования по вопросам управленческой деятельности;

2.3. организует проверку квалификационных работ в ходе квалификационных испытаний;

2.4. организует проведение экспертизы материалов аттестуемых работников;

2.5. готовит необходимые для аттестационной комиссии материалы и документы;

2.6. оформляет итоговые документы и осуществляет их выдачу.

3. В ходе организации и проведения аттестации руководящих работников:

3.1. координирует деятельность по организации аттестации в муниципальном образовании в рамках своей компетенции;

3.2. контролирует качество подготовки аттестационных документов;

3.3. формирует сводные регистрационные карты;

3.4. организует своевременное направление и получение аттестационных документов;

3.5. проводит анализ итогов аттестации в муниципальном образовании;

3.6. контролирует исполнение рекомендаций, данных руководящим работникам в ходе аттестации;

3.7. осуществляет консультирование по вопросам аттестации в рамках своей компетенции.

V. РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация руководящих работников осуществляется согласно:

- требованиям оценки квалификации и уровня профессиональной компетентности (приложение № 6);
- показателям оценки профессионализма и продуктивности управленческой деятельности (приложения № 7).

2. Регламент процедуры аттестации руководящих работников **с целью установления соответствия высшей квалификационной категории.**

2.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников с целью установления соответствия высшей квалификационной категории является личное заявление аттестуемого.

2.2. Процедура экспертизы уровня квалификации и профессионализма аттестуемого с целью установления соответствия высшей квалификационной категории включает два направления:

2.3. Для экспертизы профессиональной компетентности проводится квалификационное испытание в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности. Удостоверение о прохождении собеседования действительно в течение одного календарного года.

2.4. Экспертиза уровня профессионализма и продуктивности (результаты действительны в течение одного календарного года) осуществляется в два этапа:

2.4.1. Анализ и экспертная оценка материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого.

2.4.2. Представление управленческой деятельности (одна из вариативных форм по выбору аттестуемого):

- доклад о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;
- доклад на основе предаттестационного самоанализа и результатов лицензирования и аккредитации образовательного учреждения;
- отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности.

2.5. Экспертиза пакета аттестационных документов.

3. Регламент процедуры аттестации руководящих работников **с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

3.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников, подтверждающих соответствие занимаемой должности, является представление работодателя.

3.2. Процедура экспертизы уровня квалификации и профессионализма аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности включает два направления:

3.3. Для оценки профессиональной компетентности проводится квалификационное испытание в форме тестирования по вопросам управленческой деятельности (электронного или на бумажном носителе). В случае неудовлетворительного прохождения тестирования аттестующийся руководящий работник имеет право его пересдачи не ранее, чем через полгода. Удостоверение о прохождении тестирования действительно в течение одного календарного года.

3.4. Для оценки уровня профессионализма и продуктивности осуществляется анализ и экспертная оценка материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого. Результаты экспертизы действительны в течение одного календарного года.

3.5. Экспертиза пакета аттестационных документов.

4. Регламент процедуры аттестации вновь назначенных руководящих работников **с целью установления соответствия занимаемой должности.**

4.1. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных руководящих работников с целью установления соответствия занимаемой должности является собеседование с работодателем.

4.2. Представление на работников, претендующих на руководящую должность, направляется в городскую аттестационную комиссию работодателем перед заключением трудового договора.

4.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются муниципальным координатором в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии.

VI. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

1. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о городской аттестационной комиссии для аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений (приложение № 8).

2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее определяются приказом управления образования.

3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения процедуры аттестации.

4. 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 без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления соответствия высшей квалификационной категории принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации по должности «руководитель» соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории;

б) уровень квалификации по должности «руководитель» не соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации по должности «руководитель» соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

б) уровень квалификации по должности «руководитель» не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

в) уровень квалификации соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» с условием повышения квалификации и повторной аттестации через один год.

7. С целью проведения экспертизы уровня квалификации и профессионализма аттестуемого при аттестационной комиссии создается экспертная комиссия, действующая на основании Положения об экспертной комиссии (приложение № 9).

VII. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом начальника управления образования.

2. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

3. По результатам аттестации оформляется аттестационный лист и в трудовую книжку работника вносятся записи в соответствии с решением, принятым аттестационной комиссией (приложение № 10).

4. С руководящим работником, деятельность которого по результатам экспертизы признана несоответствующей занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. За руководящим работником, деятельность которого по результатам экспертизы признана несоответствующей высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

6. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии требованиям по должности «руководитель», ему выдается выписка из приказа начальника управления образования.

7. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Квалификационные категории, установленные руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

8.1. при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;

8.2. при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория.

9. При переходе руководящего работника, аттестованного на высшую квалификационную категорию, с одной руководящей должности на другую, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории.

VIII. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ, ПОДАВШИХ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИЛИ ПОВЫШЕНИЕ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

1. Победа в межаттестационный период во Всероссийских, краевых и других конкурсах профессионального мастерства, не ниже городского уровня, проводимых в очной форме конкурсах («Школа года», «Маленькая страна», «Зажги свою звезду», «Лидер в образовании» и др.).

2. Награждение в межаттестационный период государственными наградами Правительства Российской Федерации.

3. Профессиональная переподготовка руководящих работников по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом», а также обучение в «Школе резерва руководящих кадров» в межаттестационный период могут быть учтены в качестве экспертизы профессиональной компетентности (тестирование и собеседование по вопросам управленческой деятельности).

4. Высокие результаты инновационной деятельности, направленные на развитие муниципальной системы образования (по рекомендации краевого и муниципального экспертных советов) в межаттестационный период могут быть учтены в качестве экспертизы продуктивности управленческой деятельности при подтверждении имеющейся категории.