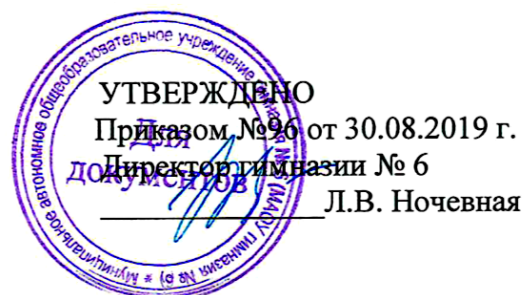


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 6
города Хабаровска**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ гимназии № 6
Протокол № 1 от 29.08.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителя
муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 6
города Хабаровска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 6, реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Нормативную основу настоящего Положения составляют: Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», 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»

1.3. Аттестации подлежат заместители руководителя и лица, претендующие на должность заместителя руководителя (далее – аттестуемый).

1.4. Лица, претендующие на должность заместителя руководителя, проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора. Согласование назначения на должность с управлением образования проводится не позднее, чем за 7 рабочих дней прохождения аттестации.

1.5. 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 заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 6 г. Хабаровска, а также аттестация с целью установления высшей квалификационной категории проводится один раз в пять лет.

1.6. 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. Документ о прохождении одной из форм повышения квалификации действителен в течение пяти лет.

1.7. Аттестация заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 6, содержит два направления:

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 заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя.

Аттестация заместителей руководителя на высшую квалификационную категорию является добровольной. Целью аттестации на высшую квалификационную категорию является установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, установленным нормативными документами.

1.8. Под аттестацией заместителей руководителя в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого (с целью подтверждения или установления соответствия занимаемой должности без внешней экспертизы, установления высшей квалификационной категории с внешней экспертизой) и принятие решения аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 6, о соответствии или несоответствии требованиям, предъявляемым нормативными документами.

1.9. Экспертиза уровня профессионализма аттестуемых осуществляется через оценку их профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к аттестуемому заместителю руководителя, 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»).

1.10. 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 заместителей руководителя.

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

1.12. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей руководителя осуществляет руководитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 6.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

2.2. Аттестация заместителей руководителя ежегодно осуществляется в период с 01 сентября по 31 августа.

2.3. В адрес муниципального координатора в лице МАУ «Центр развития образования» руководитель образовательного учреждения направляет заявку на проведение экспертизы заместителей руководителя образовательных учреждений в период с 01 по 30 апреля, на установление высшей квалификационной категории.

2.4. Заявление аттестующегося или представление работодателя (далее - представление) направляется в адрес аттестационной комиссии учреждения в период с 01 по 30 апреля.

2.5. Представление для 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.

2.6. К заявлению или представлению прилагается соответствующий пакет аттестационных документов.

2.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

2.8. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится руководителем учреждения до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.9. Внеочередная аттестация заместителей руководителя (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.

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

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

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

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

III. Модель аттестации руководящих работников

3.1. В модели аттестации заместителей руководителя выделено 2 периода: межаттестационный и аттестационный.

3.2. В межаттестационный период основной задачей администрации образовательного учреждения и аттестующегося является подготовка к прохождению аттестационных процедур.

3.3. Руководитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 6 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 персонализированной учебной программы повышения квалификации;
- консультирует по подготовке к квалификационным испытаниям;
- информирует по вопросам аттестации;
- создает условия для прохождения курсов повышения квалификации.

3.4. Аттестующийся:

- 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.

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

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

IV. Регламент процедуры аттестации

4.1. Аттестация заместителей руководителя осуществляется согласно:

- требованиям оценки квалификации и уровня профессиональной компетентности;
- показателям оценки профессионализма и продуктивности управленческой деятельности.

4.2. Регламент процедуры аттестации вновь назначенных заместителей руководителя **с целью установления соответствия занимаемой должности.**

4.2.1. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных заместителей руководителя с целью установления соответствия занимаемой должности является представление работодателя.

4.2.2. Руководитель учреждения согласует ходатайство о назначении на должность в соответствующем отделе управления образования администрации г. Хабаровска и секторе кадрового обеспечения.

4.3. Регламент процедуры аттестации заместителей **с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

4.3.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя, подтверждающих соответствие занимаемой должности, является представление работодателя.

4.3.2. Экспертиза пакета аттестационных документов.

4.4. Регламент процедуры аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (для учреждений дополнительного образования) **с целью установления соответствия высшей квалификационной категории.**

4.4.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (для учреждений дополнительного образования) с целью установления соответствия высшей квалификационной категории является личное заявление аттестуемого.

4.4.2. Процедура экспертизы уровня квалификации и профессионализма аттестуемого с целью установления соответствия высшей квалификационной категории включает анализ и экспертную оценку материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого.

V. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

5.1. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с приказом руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 6 об организации и проведении процедуры аттестации заместителей руководителя.

5.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее определяются ежегодно приказом руководителя учреждения.

5.3. Состав аттестационной комиссии: председатель комиссии (руководитель образовательного учреждения), ответственный секретарь (без права голоса), члены комиссии.

5.4. Аттестационная комиссия формируется из числа администрации образовательного учреждения (соответствующего направления, соответствующей

квалификационной категории). В целях защиты прав аттестующегося, являющегося членом профсоюза, в работе аттестационной комиссии в обязательном порядке принимает участие представитель соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации, председатель Совета трудового коллектива.

5.5. Заседания аттестационной комиссии в образовательном учреждении проводятся - для аттестующихся, в соответствии с перспективным планом-графиком процедуры аттестации - по мере прохождения экспертизы управленческой деятельности;

- для вновь назначенных на должность – по мере поступления на работу.

5.6. 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.

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

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

б) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

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

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

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

VI. Реализация решений аттестационной комиссии

6.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

6.3. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

6.4. По результатам аттестации в трудовую книжку работника вносятся записи в соответствии с решением, принятым аттестационной комиссией.

6.5. С заместителем руководителя, 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.

6.7. За заместителем руководителя, деятельность которого по результатам экспертизы признана несоответствующей высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

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

6.9. Результаты аттестации заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Альтернативная форма процедуры аттестации заместителей руководителя с целью подтверждения имеющейся категории

7.1. Руководитель образовательного учреждения, имеющего статус краевой и/или муниципальной инновационной площадки, имеет право предоставить муниципальному координатору отчет об инновационной деятельности в качестве экспертизы уровня квалификации и профессионализма аттестуемого заместителя руководителя образовательного учреждения.

7.2. Отчет должен отображать высокие результаты инновационной деятельности, направленные на развитие краевой и/или муниципальной системы образования и содержать:

- состав руководящих и педагогических работников учреждения, реализующих деятельность краевой и/или муниципальной инновационной площадки (подтверждается копией приказа образовательного учреждения);
- перечень мероприятий с указанием даты проведения, категорией участников и количеством присутствующих (подтверждается листами регистрации);
- цели и достигнутые результаты работы краевой и/или муниципальной инновационной площадки за отчетный период.

К отчету прилагаются:

- копии приказов по учреждению;
- план-график работы площадки, утвержденный руководителем образовательного учреждения;
- методические материалы, разработанные в рамках работы площадки (в электронном виде).

7.3. Альтернативная форма процедуры аттестации заместителей руководителя возможна при условии функционирования образовательного учреждения в качестве краевой и/или муниципальной инновационной площадки не менее одного учебного года в межаттестационный период.

VIII. Основания для освобождения от аттестационных процедур заместителей руководителя, подавших заявление на подтверждение или повышение имеющейся квалификационной категории

8.1. Победа в межаттестационный период во Всероссийских, краевых и других конкурсах управленческого мастерства не ниже городского уровня, проводимых в очной форме.

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

8.3. 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.