

**50 шт. Негосударственное частное общеобразовательное учреждение
средняя школа «Школа радости»**

Принято

На педагогическом совете
Протокол № 2 от 01 ноября 2018г.

Утверждено

Приказ № 6/3 от 16 ноября 2018г.
Директор НЧ СОУ «Школа радости»
Е.А. Ременяк



**Положение
о порядке аттестации руководящих работников**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников НЧ СОУ "Школа радости" (далее – Положение) регулирует порядок аттестации руководящих работников, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат руководитель НЧ СОУ "Школа радости", его заместители.

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 26.08.2010 № 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 НЧ СОУ "Школа радости";
- повышение эффективности и качества труда аттестуемых;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

2. Организация и сроки проведения аттестации при назначении на руководящую должность

2.1. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится при назначении на руководящую должность.

2.2. Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; лица, замещающие руководящую должность на период отсутствия основного работника. Аттестация работников, находящихся в отпусках указанных выше видов, возможна не ранее, чем через год после их окончания.

2.3. Основанием для проведения аттестации при назначении на руководящую должность является представление работодателя (далее - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации. Аттестуемый руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.4. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

2.5. Представление на аттестуемого руководящего работника подается в аттестационную комиссию НЧ СОУ "Школа радости". Рассмотрение представления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

2.6. Для проведения аттестации составляется график. График доводится аттестационной комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

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

2.8. Работники, претендующие на должность руководителя, его заместителей проходят квалификационные испытания в форме собеседования по вопросам законодательства в сфере образования, вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

3. Организация и сроки проведения аттестации руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям

3.1. Основанием для аттестации руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление и представление работодателя.

3.2. Представление работодателя 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.

3.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.4. Представление работодателя и заявление подается в аттестационную комиссию НЧ СОУ "Школа радости" согласно графику работы аттестационной комиссии. Рассмотрение представления работодателя и заявления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

3.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.

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

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

3.8. Аттестуемые при аттестации проходят квалификационные испытания по направлениям:

- оценка уровня профессиональных знаний;
- оценка уровня профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности.

3.9. Формой аттестации является экспертиза профессиональной деятельности, которая включает анализ и экспертную оценку материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого. Результаты экспертной оценки отражаются в экспертном заключении.

3.10. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

3.11. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

4.1. Аттестационная комиссия формируется для аттестации руководителя и лиц, претендующих на должность руководителя НЧ СОУ "Школа радости"; для аттестации заместителей руководителя, а также лиц, претендующих на эти должности.

4.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии входят представители негосударственных общеобразовательных организаций городского округа Люберцы и руководящие работники НЧ СОУ "Школа радости".

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директора НЧ СОУ "Школа радости".

4.5. Председателем аттестационной комиссии является руководитель одной из негосударственных общеобразовательных организаций городского округа Люберцы. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство ее работой; определяет порядок проведения заседаний комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; проводит заседания; обеспечивает благоприятную обстановку для объективного и доброжелательного обсуждения деятельности аттестуемых.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии принимает и оформляет аттестационные документы; информирует членов комиссии и аттестуемых работников о времени заседания аттестационной комиссии; ведет протоколы комиссии, оформляет документы по результатам аттестации и решает другие организационные вопросы.

4.7. 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.

4.8. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.9. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому после подведения итогов голосования.

4.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора НЧ СОУ "Школа радости".

5.2. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и приказ об аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

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