Согласовано:
Председатель Пятигорской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ
М.М. Акинфиева

Утверждено:
Начальник МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска»
Н.А. Васютина

Положение
об аттестации руководящих работников муниципальных учреждений системы образования г. Пятигорска

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации лиц, вновь назначенных на должности и занимающих должности руководителей муниципальных учреждений системы образования г. Пятигорска на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии. Положение обеспечивает в муниципальной системе образования города Пятигорска единые подходы к проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.2. Аттестация проводится в целях:

- повышения эффективности и качества профессиональной деятельности руководителей;
- установления соответствия (несоответствия) руководителей занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, личностного профессионального роста, использования современных технологий управления и эффективного применения их в профессиональной деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;
- обеспечение эффективной деятельности учреждения, повышение качества образовательных услуг.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Различаются два вида аттестации руководящих работников:

- аттестация на соответствие занимаемой должности вновь назначенных на должность руководящих работников;
- аттестация на соответствие занимаемой должности, которая проводится в процессе трудовой деятельности (один раз в пять лет).

Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности является обязательной.

II. Формирование городской аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих работников проводится городской аттестационной комиссией, формируемой МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска», осуществляющим управление в сфере образования.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав городской аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель городской организации Профсоюза работников народного образования. Председателем комиссии является начальник МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска». Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом начальника МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска».

2.3. Заседания городской аттестационной комиссии проводятся по мере поступления в комиссию представлений на аттестуемых руководящих работников (с учётом сроков предыдущей аттестации), но не чаще чем один раз в месяц. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии не позднее двух рабочих дней до дня заседания. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.4. Решение городской аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов городской аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию на соответствие занимаемой должности. Результаты аттестации сообщаются аттестующемуся после подведения итогов голосования.

III. Порядок аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности

3.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководящего работника проводится один раз в 5 лет.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является представление начальника МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска».

3.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, его возможностей управления данным учреждением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности; информацию о прохождении

руководителем повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

3.4. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц (30 календарных дней) до дня проведения аттестации.

3.5. В случае несогласия с содержанием представления работодателя руководитель должен зафиксировать свое несогласие в письменной форме и представить собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а также заявление с соответствующим обоснованием в городскую аттестационную комиссию.

3.6. При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. К представлению прилагаются следующие документы:

1. Письменное согласие на обработку персональных данных;
2. Копия диплома об образовании, заверенная подписью руководителя и печатью;
3. Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации, заверенная подписью руководителя и печатью;
4. Копия наградного документа, заверенная подписью руководителя и печатью (если есть);
8. Копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью;
9. Копии свидетельств о повышении квалификации (по вопросам управления образовательным учреждением);
10. Личные грамоты, дипломы, благодарственные письма (на усмотрение аттестуемого);
11. Опись предоставленных документов (заверяется подписью руководителя и печатью).

3.8. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности очная (в присутствии аттестуемого). В случае отсутствия аттестуемого при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) аттестация переносится на более поздний срок, когда участие аттестуемого становится возможным. При неявке аттестуемого на заседание городской аттестационной комиссии без уважительной причины процедура аттестации проходит в его отсутствие.

3.9. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящих работников требованиям, установленным квалификационными характеристиками по соответствующим должностям,

и индивидуальное собеседование с аттестуемым по направлениям работы, предусмотренным функциональными обязанностями, и в соответствии с должностной инструкцией работника.

3.10. По результатам аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности городская аттестационная комиссия МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;
- работник не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.11. Решение городской аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. Решение городской аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника вступает в силу со дня принятия решения комиссией и утверждается приказом начальника МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска». Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения городской аттестационной комиссией и направляется в бухгалтерию и по электронной почте в образовательные учреждения.

3.13. Секретарь городской аттестационной комиссии в течение 10 календарных дней со дня издания приказа подготавливает выписки из приказа. Выписка из приказа направляется для хранения в личное дело работника, копия выписки из приказа выдается работодателем на руки работнику (по желанию работника).

3.14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут. При этом увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

IV. Заключительные положения.

4.1. Продолжительность аттестации руководящего работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. Заключение аттестационной комиссии о соответствии руководящего работника системы образования МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» занимаемой должности сохраняется при переходе его в другое образовательное учреждение в течение срока действия аттестации.