Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей № 50 при ДГТУ»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ» Протокол №1 от 30.08.2019 г.	**Утверждаю** Директор МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ» _____Н.А.Желябина приказ №175 от 30.08.2019 г.

Положение
о проведении аттестации на соответствие должности заместителей руководителя и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей № 50 при ДГТУ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области.»

1.2 Настоящее Положение устанавливает примерные полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии МБОУ «Лицей № 50 при ДГТУ» (далее - комиссия) по аттестации заместителей руководителей и педагогических работников образовательной организации.

1.3 Аттестация руководящих работников проводится один раз в пять лет.
1.4 Аттестации не подлежат:
а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
б) беременные женщины.
Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.
1.5. Целями работы комиссии являются:
а) объективная оценка деятельности работников и определение их соответствия занимаемой должности;
б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;
в) стимулирование профессионального роста работников учреждения.
1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и полномочия комиссии

2.1 Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов представителей учредителя образовательного учреждения, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления лицея (советов лицея, педагогический совет и др.) и работников лицея.
2.2 Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора лицея образовательного учреждения.
2.3 К работе комиссии по решению директора лицея могут привлекаться независимые эксперты. Правом решающего голоса обладают председатель, заместитель председателя и члены комиссии, правом совещательного голоса – секретарь комиссии, независимые эксперты.
2.4 Комиссия действует в лицее на постоянной основе.
2.5 Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голос. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.6 В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (служебная командировка, временная нетрудоспособность и т.п.), может производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.
2.7 Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого работника. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право решающего голоса и секретарь комиссии.
2.8 Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3. Порядок и процедура работы комиссии

3.1 Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом руководителя МБОУ «Лицей № 50 при ДГТУ» и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.
В приказе о проведении аттестации указываются:
а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника;
б) дата и время проведения аттестации;
в) форма проведения аттестации;
г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.
3.2 На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:
а) должностная инструкция аттестуемого работника;
б) выписка из протокола предыдущей аттестации;
в) отчет аттестуемого работника по результатам профессиональной деятельности за отчетный период.

3.3 Аттестуемый работник образовательного учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до заседания комиссии, ознакомлен с представленными материалами.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.6. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.7 По результатам заседания аттестационной комиссии аттестуемому руководящему работнику дается одна из следующих оценок:
а) соответствует занимаемой должности;
б) не соответствует занимаемой должности.
3.8 В случае признания аттестуемого работника не соответствующим занимаемой должности комиссия может давать рекомендации:
а) о направлении аттестуемого работника на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;
б) о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
3.9 Уведомление о результатах аттестации выдается работнику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола приобщается к его личному делу. С выпиской из протокола руководящий работник знакомится под подпись.
При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с руководящим работником директор учитывает:
а) выполнение работником требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления.
б) эффективное и целевое использование образовательным учреждением средств областного и муниципального бюджетов;
в) личный вклад работника в развитие и совершенствование учебного воспитательного процесса;
г) личный вклад работника в укрепление материально-технической базы учреждения.

3.10 Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.