**Положение**

 **об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя**

**образовательной организации Волжского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Целью аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций (далее аттестуемых), является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №76н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.
2. Под руководителями в настоящем Порядке понимаются работники, замещающие должности, указанные в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа
2013 г. № 678.
3. Основными задачами аттестации являются:
* объективная оценка уровня компетентности кандидата на   должность руководителя и возможности эффективного осуществления им управленческой деятельности;
* подтверждение соответствия уровня квалификации руководителей квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, стимулирование их личностного и профессионального роста;
* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных управленческих технологий;
* повышение эффективности и качества управления образовательной организацией и распространение инновационного опыта.
1. Основными принципами аттестации являются:
* обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей, кандидатов на должность руководителя ОО (далее кандидаты);
* коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
1. Настоящее Положение устанавливает следующие виды аттестации:
* входящая аттестация кандидата - проводится до заключения с ним трудового договора;
* периодическая аттестация руководителя - проводится один раз в пять лет.
1. Основанием для входящей аттестации кандидата является пакет документов, представленный в разделе 4, пункт 4.1 Положения.
2. Основанием для проведения периодической аттестации руководителя является график проведения аттестации, утверждённый аттестационной комиссией учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».

 1.8. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей являются:

* соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики; стабильные показатели деятельности образовательной организации; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования; знание законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл, в том числе в сфере профессиональной деятельности.
	1. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должность руководителя являются:
* соответствие установленным квалификационным требованиям; компетентность в решении поставленных перед руководителем образовательной организации задач; знание законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

**2. Аттестационная комиссия**

1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия.
2. Персональный состав Комиссии и изменения в ее составе утверждаются приказом учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».
3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые формируются из представителей администрации Волжского муниципального района, учреждения ООАВМР, территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки.
4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.
5. Председатель комиссии:
* председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
* организует работу аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
* осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.
1. Секретарь комиссии:
* обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
* составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
* готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
* производит оформление решений комиссии;
* осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

**3. Регламент работы аттестационной комиссии**

1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.
2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам, может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.
3. Аттестация проводится с приглашением руководителя или кандидатов на должность руководителя на заседание Комиссии. Руководитель или кандидат на должность руководителя, который по состоянию здоровья или другой уважительной причине не может принять участие в процедурах аттестации в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры Комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.
4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого в форме тестового испытания и собеседования.
5. Аттестационная комиссия:
* готовит перечень вопросов для аттестации или тестовые задания для каждой категории должностей, которые подлежат размещению на официальном сайте учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».
1. Вопросы, включаемые в тестовое испытание и собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.
* процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации должен составлять не менее 75%.
1. Тестовые задания составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

а) отраслевой специфики;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового законодательства;

г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

д) основ менеджмента;

е) вопросов управления и использования муниципального

 государственного имущества;

ж) определение усвоения ФЗ «Об образовании в РФ»;

з) ИКТ-компетентность.

1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.
2. Решение Комиссии в течение 7 календарных дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, заносится в аттестационный лист (приложение № 5,6 к настоящему Положению).
3. В случае необходимости Комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя или кандидата на должность руководителя, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
4. Аттестационный лист руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

 **4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителя**

**и решения, принимаемые по результатам аттестации**

1. Для прохождения аттестации кандидатов на должность руководителей в Комиссию представляется следующий пакет документов:
* заявление;
* анкета с фотографией;
* копия трудовой книжки;
* копии документов о профессиональном образовании;
* самоанализ, включающий следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество;
* наименование имеющейся должности на дату проведения аттестации, наличие квалификационной категории;
* уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
* информация о прохождении повышения квалификации;
	+ мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по данной должности.
1. Для прохождения аттестации руководителей в Комиссию представляется следующий пакет документов:
* заявление;
* самоанализ, включающий следующие сведения
	+ фамилия, имя, отчество;
	+ наименование должности на дату проведения аттестации;
	+ дата заключения по этой должности трудового договора;
	+ уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
	+ информация о прохождении повышения квалификации;
	+ результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
* мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по занимаемой должности и (или) профессиональными стандартами;
* оценка финансового положения образовательного учреждения
* представление (готовится главным специалистом Отдела

 образования).

1. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, а также возможности эффективного осуществления управленческой деятельности (приложение № 4 к настоящему Положению).
2. С представлением руководители должны быть ознакомлены секретарем Комиссии под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.
3. Отказ руководителя ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.
4. Аттестация проводится в течение всего календарного года.
5. Сроки прохождения аттестации для каждого руководящего работника устанавливаются в соответствии с графиком, утверждаемым учреждением ООАВМР.
6. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится в день проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя.
7. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должна превышать 30 календарных дней.
8. По результатам аттестации руководителя, кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:
* соответствует должности руководителя образовательной организации;
* не соответствует должности руководителя образовательной организации.
1. Комиссия вправе рекомендовать работодателю назначить на должность руководителя лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных ЕКС, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.