

**Приложение к Приказу МКУ «Отдел образования»
МР «Гунибский район» №**

от « 5 » мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об аттестации работников МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район» требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должностям работников МКУ «Отдел образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", возможности исполнения ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации.

3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

4. Аттестация работников МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район» является обязательной и проводится не реже одного раза в пять лет.

5. Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. Аттестация лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения, проводится не ранее чем через два года после возобновления исполнения ими служебных обязанностей.

7. Для проведения аттестации работников МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район» формируется комиссия по аттестации работников МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район» (далее - Комиссия).

8. Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно приказом МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район».

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из руководителей и сотрудников администрации Гунибского района, отдела образования администрации Гунибского района, руководителей образовательных учреждений Гунибского района, председателя райкома профсоюза работников народного образования и науки.

11. Ведет заседание Комиссии председатель. При отсутствии председателя заседание Комиссии ведет заместитель председателя Комиссии.

12. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии, ведет протокол заседания, знакомит аттестуемого с решением Комиссии, обеспечивает хранение материалов Комиссии.

13. Для получения дополнительной информации о профессиональной трудовой деятельности аттестуемого работника на заседание Комиссии могут быть приглашены руководители образовательных организаций района, представители других организаций, иные лица.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

II. Порядок проведения аттестации работников МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район»

15. Аттестация работников МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район» (далее – работник отдела образования) проводится в соответствии с приказом МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район», в котором указываются сроки проведения аттестации.

16. Срок аттестации для каждого работника отдела образования с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должен превышать одного месяца.

17. Приказ о проведении аттестации работника отдела образования издается не позднее чем за 2 месяца до ее проведения и доводится секретарем Комиссии до сведения работников МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район»

18. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя отдела образования администрации Гунибского района (далее - Представление). С представлением работник отдела образования должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за две недели до дня заседания Комиссии.

19. Представление оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению. После ознакомления с Представлением работник отдела образования имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с Представлением.

20. Аттестация проводится при личном участии аттестуемого работника отдела образования на заседании Комиссии в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением своей деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой по должности. В случае неявки аттестуемого работника отдела образования на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

21. Работник отдела образования проходят обязательную (внеочередную) аттестацию при:

— неоднократных нарушениях ими действующего законодательства, подтвержденных документально;

— неоднократных нарушениях ими своей должностной инструкции, подтвержденных документально;

— отрицательной динамике результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ в сравнении с предыдущими периодами, подтвержденной документально;

— обоснованных, подтвердившихся жалобах обучающихся (их законных представителей) на низкие показатели результатов работы образовательной организации.

22. Решение Комиссии по результатам аттестации принимается в отсутствие работника отдела образования, проходящего аттестацию, в день проведения аттестации.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов. При равном количестве голосов членов Комиссии решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации работник отдела образования, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

23. По результатам аттестации в отношении каждого работника отдела образования Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

в) соответствует должности, если будут улучшены условия работы и выполнено рекомендации комиссии

24. Решение Комиссии оглашается аттестуемому работнику отдела образования после подведения итогов голосования.

25. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем Комиссии, и заносится в аттестационный лист работника отдела образования (далее - Аттестационный лист), оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

В случае необходимости Комиссия заносит в Аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника отдела образования.

При наличии в Аттестационном листе указанных рекомендаций работник отдела образования не позднее чем через год со дня проведения аттестации

представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

26. Решение Комиссии в отношении прошедших аттестацию работника отдела образования утверждается приказом МКУ «Отдел образования» МР «Гунибский район».

27. Аттестационный лист и решение Комиссии передаются секретарю Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией для ознакомления с ними аттестованного работника отдела образования под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист хранится в личном деле работника отдела образования.

28. В случае признания работника отдела образования по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о проведении аттестации
работников МКУ «Отдел образования»
МР «Гунибский район».

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

_____ (фамилия, имя, отчество)

занимаемая должность

(наименование должности)

наименование организации _____

аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

I. Общие сведения

Дата рождения

(число, месяц, год)

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

Образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом"

_____ (при наличии или получении второго образования следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)

Курсы повышения квалификации по профилю деятельности

Информационная компетентность работника отдела образования
(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми
ресурсами) _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности (указывается должность),
не соответствует занимаемой должности (указывается должность))

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
непосредственного работника МКУ «Отдел образования»
С представлением ознакомлен(а)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение N 2
к Положению о проведении аттестации
работников МКУ «Отдел образования»
МР «Гунибский район».

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Должность, по которой аттестуется работник отдела образования, и дата назначения на эту должность

4. Наименование организации _____

5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

8. Общий трудовой стаж

9. Краткая оценка деятельности работника отдела образования (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Решение аттестационной комиссии

(соответствует, не соответствует занимаемой должности)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.

13. Примечания

Дата и номер Распоряжения администрации МР «Гунибский район»

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна), не согласен (не согласна)

(подпись)
