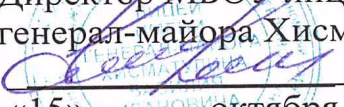


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ лицея имени  
генерал-майора Хисматулина В.И.  
  
С.В. Фисун  
«15» октября 2018г.  
Приказ № 342 от 15.10.2018г.

**Порядок и сроки проведения  
аттестации претендентов на должность заместителя директора, руководителя  
структурного подразделения и заместителей директора, руководителя  
структурного подразделения муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения лицея имени генерал-майора  
Хисматулина В.И.  
(далее – порядок)**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет процедуру проведения и сроки аттестации заместителей директора, руководителя структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея имени генерал-майора Хисматулина В.И. (далее – лицей).
2. Аттестация претендентов на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения лицея проводится в целях определения его соответствия требованиям, содержащимся в квалификационных характеристиках должностей руководящих работников, принимаемых в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).
3. Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения лицея проводится в целях определения его соответствия занимаемой должности.
4. Аттестации подлежат:
  - 4.1. Претендент на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения лицея (далее – претендент).
  - 4.2. Заместитель директора лицея (далее – заместитель директора, аттестуемый).
  - 4.3. Руководитель структурного подразделения лицея (далее - руководитель структурного подразделения, аттестуемый).
5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:
  - 5.1. Беременные женщины.
  - 5.2. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.
  - 5.3. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.
6. Аттестация лиц, предусмотренных в подпунктах 5.2., 5.3 пункта 5 раздела I, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

7. Обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в течение первого года работы, но не ранее 6 месяцев с даты назначения на должность (далее - аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения, вновь назначенного на должность), затем один раз в четыре года (далее – очередная аттестация).

8. В случае если заместитель руководителя лицея имеет первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную до 01.10.2017, он считается соответствующим занимаемой должности до окончания срока действия квалификационной категории.

9. Для проведения аттестации в лицее:

9.1. Создается аттестационная комиссия по проведению аттестации претендентов на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения и заместителя директора, руководителя структурного подразделения (далее – аттестационная комиссия, АК).

9.2. Ежегодно формируется список аттестуемых.

9.3. Определяется график заседаний аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

## **Раздел II. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии**

1. Функции аттестационной комиссии:

1.1. Осуществляет анализ представленных материалов в отношении каждого претендента на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

1.2. Проводит оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых для назначения на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения, определения соответствия занимаемой должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

1.3. Формулирует рекомендации о поощрении заместителя директора, руководителя структурного подразделения за достигнутые им успехи в работе, о предложении принять участие в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных организаций, об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении для получения дополнительного профессионального образования.

2. Персональный состав АК, график работы (содержащий информацию о дате, времени и месте проведения плановых заседаний) утверждается ежегодно приказом образовательной организации.

3. В случае необходимости проведения аттестации претендента на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения при досрочном прекращении полномочий действующего заместителя директора, руководителя структурного подразделения лицея проводятся внеплановые заседания комиссии. Дата, время и место проведения планового заседания АК утверждается приказом образовательной организации.

4. В состав АК не включаются заместители директора, руководители структурных подразделений, подлежащие аттестации в текущем году.

5. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое АК решение.
6. В состав АК входят представители лица, представитель профсоюзной организации. В состав АК могут включаться представители департамента образования, муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр», учреждений высшего образования, иных образовательных организаций, а также представитель управляющего совета лица. Численность членов АК не менее 7 человек.
7. Председателем АК является директор лица (далее – председатель).
8. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью АК, председательствует на заседаниях АК, организует работу АК, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами АК.
9. Заместителем председателя является заместитель директора лица.
10. Заместитель председателя в случае отсутствия председателя исполняет функции председателя в полном объеме.
11. Секретарем АК является представитель лица (далее – секретарь).
12. Секретарь готовит материалы на заседание АК, оформляет аттестационные листы, направляет от имени АК запросы и уведомления, информирует членов комиссии о дате и времени заседания АК.
13. Основной формой деятельности АК являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания члены аттестационной комиссии, не являющиеся работниками учреждения, уведомляются письмом лица или телефонограммой.
14. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.
15. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого.
16. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.
17. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.
18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. Аттестационный лист подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под подпись. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.
19. Секретарь ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, секретарем и членами АК, которые присутствовали на заседании.
20. Решение АК вступает в силу со дня его принятия.
21. Член АК, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания АК.

22. Основными принципами деятельности АК являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

23. В случае если председатель, член комиссии является близким родственником аттестуемого, то он не принимает участие в его аттестации.

### **Раздел III. Аттестация претендентов на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения**

1. Аттестация претендентов проводится до назначения на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

2. Претендент на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения подает в АК заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

3. Уведомление о месте и времени заседания АК направляется секретарем АК претенденту на должность на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения не позднее, чем за три рабочих дня до даты аттестации на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

4. Претендент вправе представить на рассмотрение АК дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку: документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы); рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации; документы об участии в различных конкурсах. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

5. На заседании АК проводит оценку соответствия знаний и квалификации претендента квалификационным требованиям, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6. Претендент имеет право присутствовать на заседании АК при рассмотрении его документов.

7. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений:

7.1. Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, назначаемым на должность (указывается должность).

7.2. Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, назначаемым на должность (указывается должность), но по результатам проведенного собеседования, с учетом имеющегося опыта работы, характеристики с предыдущего места работы (при наличии) может выполнять должностные обязанности (указывается должность). Рекомендовать (указывается Фамилия И.О. претендента) к назначению на должность (указывается должность) с испытательным сроком (указывается число месяцев, но не более шести) месяцев.

7.3. Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к

лицам, назначаемым на должность (указывается должность), и по результатам проведенного собеседования, с учетом имеющегося опыта работы, характеристики с предыдущего места работы (при наличии) не может выполнять должностные обязанности (указывается должность).

#### **Раздел IV. Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения, вновь назначенных на должность**

1. Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения, вновь назначенного на должность, проводится в течение первого года работы, но не ранее 6 месяцев с даты назначения на должность.
2. Сроки первой аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально и утверждаются приказом лица ежегодно в срок до 31 декабря. Работники, подлежащие аттестации, ознакамливаются с приказом под подпись.
3. Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения, вновь назначенного на должность, проводится в форме его публичного выступления на заседании АК в соответствии с требованиями согласно приложению 4 к настоящему порядку.
4. Заместитель директора в своем публичном выступлении представляет информацию о состоянии и перспективах развития лица по своему направлению деятельности.
5. Руководитель структурного подразделения в своем публичном выступлении представляет информацию о ходе решения задач, стоящих перед структурным подразделением.
6. В случае неявки аттестуемого на аттестацию без уважительной причины, решением АК он признается не прошедшим аттестацию.
7. В случае неявки аттестуемого на аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, дата заседания АК переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.
8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения АК не должна превышать двух месяцев.
9. По результатам аттестации АК выносит одно из следующих решений:
  - 9.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).
  - 9.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).
10. На основании заявления заместителя директора, руководителя структурного подразделения, не прошедшего аттестацию, АК вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации аттестуемый извещается в соответствии с настоящим порядком.
11. В случае принятия решения АК о несоответствии занимаемой должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **V. Очередная аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения**

1. Очередная аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения проводится один раз в четыре года.
2. Сроки очередной аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально и утверждаются приказом лица ежегодно в срок до 31 декабря. Работники, подлежащие аттестации, ознакамливаются с приказом под подпись.
3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения АК не должна превышать двух месяцев.
4. Очередная аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения проводится в форме его публичного выступления на заседании АК.
5. В своем публичном выступлении аттестуемый представляет информацию о результатах своей управленческой деятельности.
6. Рассмотрение результатов управленческой деятельности аттестуемого проводится за межаттестационный период на заседании АК на основании:
  - 6.1. Публичного представления результатов управленческой деятельности в соответствии с приложением 5 к настоящему порядку.
  - 6.2. Сведений, представленных в карте результативности управленческой деятельности по форме согласно приложению 6 к настоящему порядку.
7. В случае неявки аттестуемого на аттестацию без уважительной причины, решением АК он признается не прошедшим аттестацию.
8. В случае неявки аттестуемого на аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, дата заседания АК переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.
9. По результатам аттестации АК выносит одно из следующих решений:
  - 9.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).
  - 9.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).
10. На основании заявления заместителя директора, руководителя структурного подразделения, не прошедшего аттестацию, АК вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации аттестуемый извещается в соответствии с настоящим порядком.
11. В случае принятия решения АК о несоответствии занимаемой должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.