

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 59»**

г. Рязань, Касимовское шоссе, д.38б

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 59»
(протокол № 6 от 24.03.2017 г.)

УТВЕРЖДАЮ



директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 59»
А.В.Миловидова
Введено в действие
приказом от 24.03.2017 г. № 122

Положение

**о проведении аттестации работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа 59»**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации (далее – Положение) работников муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 59» (далее – Школа) разработано на основе «Примерного положения о порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений города Рязани», утвержденного распоряжением главы администрации города Рязани от 13.10.2005 №1149-р «Об утверждении Примерного положения о проведении аттестации руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений города Рязани», с внесенными изменениями в 2012 г.

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации работников Школы, за исключением директора образовательного учреждения, аттестация которого находится в компетенции его работодателя.

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников.

1.4. Аттестации подлежат работники, оплата труда которых производится по единым нормам, установленным для муниципальных учреждений города Рязани.

1.5. Аттестации не подлежат работники Школы:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- д) заменяющие должности лица, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.6. Аттестация работника Школы проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника Школы.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности работника Школы;
- б) по инициативе директора муниципального учреждения, после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей в штатной численности муниципального учреждения;
 - об изменении условий оплаты труда.

1.8. По результатам внеочередной аттестации работника Школы решается вопрос о соответствии работника занимаемой должности, представлении его для замещения иных

должностей или снятии с должности, увольнении по сокращению штата, а также установлении новых условий оплаты труда.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников по решению директора школы издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- д) о разъяснительной работе, целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом руководителя муниципального учреждения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы. В состав аттестационной комиссии при аттестации заместителей директора включаются представитель собственника имущества учреждения (администрации города Рязани) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, отраслевого подразделения, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя собственника в качестве независимых экспертов - специалистов). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой службы учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (при наличии). Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации утверждается директором школы и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список лиц, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с

указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный 2.6 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов, которыми занимается аттестуемый;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных этим работником поручениях, его профессиональной компетенции, отношении к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за истекший период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый работник привлекается дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документу заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной, служебной деятельности. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого, применительно к его профессиональной, служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения аттестуемым должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации. При аттестации руководителя, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также учитываются организаторские способности и выполнение поставленных задач подведомственным органом.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающий голос остается за председателем аттестационной комиссии. На период аттестации аттестуемого, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации секретарь аттестационной комиссии представляет директору и представителю администрации города не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам руководитель учреждения принимает решение о направлении работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации за счет средств учреждения, предусмотренных на эти цели.

3.9. При отказе работника от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность директор учреждения вправе освободить работника от занимаемой должности и уволить его из учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение его из учреждения по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

4.0. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.