



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

« 14 » 02 2022г.

№ 90 - од

п. Мулымья

**Об утверждении Порядка аттестации руководителей 1-3 уровня
на соответствие назначаемой должности**

В связи с производственной необходимостью, с целью соответствия работника на назначаемую должность

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1.Порядок об аттестации руководителей 1-3 уровня на соответствие назначаемой должности (приложение 1).

2.Специалисту по персоналу Г.Ф.Семёновой разместить настоящий приказ на официальном сайте школы .

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.А.Захарова

С приказом ознакомлены:

Г.Ф.Семёнова

**Порядок аттестации руководителей 1-3 уровня на соответствие
назначаемой должности Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения Мулымская средняя
общеобразовательная школа» (МКОУ Мулымская СОШ)**

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок аттестации руководителей 1-3 уровня на соответствие назначаемой должности МКОУ Мулымская СОШ (далее - Порядок) регулирует порядок проведения аттестации руководителей 1-3 уровня на соответствие назначаемой должности в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Мулымская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.2 Целью аттестации является определение соответствия руководителей 1-3 уровня Школы занимаемой должности (выполняемой работе) и степени их квалификации на основе объективной оценки результатов их деятельности.

1.3 Основными задачами аттестации являются:

-подтверждение или не подтверждение соответствия должности руководитель 1-3 уровня.

1.4 В соответствии с настоящим Порядком аттестации может подлежать любой руководитель 1-3 уровня, квалификационные требования которого в полной мере не соответствуют назначению на определенную должность.

1.5 Аттестуемый работник, имеет право:

-знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией, - приказами, иными документами;

-дать пояснения, замечания, возражения по материалам, представленным в аттестационную комиссию;

-представлять аттестационной комиссии дополнительные материалы, характеризующие его трудовую деятельность.

1.6 Аттестуемый работник обязан:

-явиться на заседание аттестационной комиссии;

-выполнить задания, данные аттестационной комиссией, в рамках проведения аттестации;

-давать пояснения, связанные с его трудовой деятельностью, по просьбе членов аттестационной комиссии.

1.7 При неявке аттестуемого на заседание комиссии без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине, проведение аттестации переносится на другой срок, определяемый комиссией.

1.8 План проведения аттестации, содержание заданий для квалификационных испытаний, а также результаты проведенной аттестации утверждаются руководителем Школы.

1.9 Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и опыт работы.

1.10 Результаты аттестации носят рекомендательный характер.

В обязательном порядке результаты аттестации учитываются при решении вопроса об отказе работнику в приеме (назначении) работника на определенную должность из-за несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, опыта препятствующей продолжению данной работы.

2 Аттестационная комиссия

2.1 Работа аттестационной комиссии (далее - комиссия) строится на принципах соблюдения прав и свобод, соблюдения норм законодательства, коллегиальности, демократичности, полноты и всесторонности исследования уровня квалификации, объективности, индивидуального подхода к оценке достижений и недостатков аттестуемых, учета мнения коллектива.

2.2 В состав комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии, иные высококвалифицированные специалисты.

2.5 Комиссия назначается для проведения аттестации конкретного работника.

2.6 Члены комиссии включаются в ее состав только с их согласия.

2.7 Члены комиссии в период участия в заседаниях имеют право:

- на освобождение от исполнения непосредственных трудовых обязанностей;
- изучать материалы аттестации, присутствовать во время квалификационного испытания, задавать вопросы, участвовать в составлении заданий;
- вносить председателю комиссии предложения;
- участвовать в обсуждении результатов квалификационного испытания, высказывать свое мнение;
- участвовать в голосовании с правом голоса при принятии решений.

2.8 Члены комиссии обязаны:

- являться на заседания комиссии;
- незамедлительно уведомлять председателя комиссии о невозможности участия в заседании;
- не воздерживаться от голосования при принятии комиссией решений;
- добросовестно относиться к своим обязанностям, быть максимально объективными и беспристрастными.

2.9 Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует подготовку заседаний и извещение заместителей директора о проведении аттестации;
- при принятии решений при равном количестве голосов его голос является решающим.

2.10. Секретарь комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии, связанные с деятельностью комиссии;
- извещает соискателя на должность руководителя 1-3 уровня о времени и месте их аттестации;
- извещает иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- оформляет документы, связанные с аттестацией.

2.11 По решению председателя комиссии на ее заседания могут быть приглашены руководящие работники Школы, представители других организаций, иные лица.

2.12 Члены комиссии могут быть выведены из ее состава приказом директора Школы по их заявлению или в связи с необходимостью выполнения срочной и важной работы, исключаяющей их деятельность в комиссии, их командировками, а также в связи с недобросовестным исполнением обязанностей и по иным причинам, определяемым директором Школы.

2.13 Аттестуемый работник вправе заявить отвод одному или нескольким членам комиссии путем подачи заявления директору Школы.

3 Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1 Подготовка к проведению аттестации организуется специалистом по персоналу.

3.2 Директор Школы по представлению специалиста по персоналу утверждает состав аттестационной комиссии.

3.3 Специалист по персоналу в рамках проведения подготовки к аттестации осуществляет:

- подготовку необходимых документов работников, подлежащих аттестации;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- подготовку заданий для аттестационных испытаний.

3.4. Приказом директора Школы утверждают дату проведения аттестации, состав комиссии, перечень необходимых материалов на аттестуемых, и порядок их предоставления.

3.5 На каждого работника, подлежащего аттестации подготавливается представление,

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением

4 Проведение аттестации

4.1 Комиссия проводит заседания, предварительно изучив поступившие на аттестуемых работников документы.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.2 В ходе заседания комиссия:

- рассматривает представленные материалы и делает предварительные выводы о результатах профессиональной деятельности работника, и его деловых качествах;
- проводит тестирование (возможно выполнение задания, определенного комиссией, в присутствии ее членов);
- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника;
- принимает решение об аттестации (не аттестации) работника.

4.3 На основании представления, с учетом результатов, выполненных работником, аттестационных испытаний, комиссия, приняв решение о порядке голосования (открытое, тайное), дает одну из следующих оценок деятельности :

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточного опыта работы;

4.4 Аттестация и голосование проводятся при участии на заседании не менее двух третей числа членов комиссии.

Решение и рекомендации считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

4.5 По результатам аттестации оформляется протокол.

4.6 Решение об оценке деятельности работников и рекомендации принимаются в отсутствие аттестуемого и объявляются непосредственно после голосования.

4.7 Предложения аттестуемых работников заносятся секретарем комиссии в специальную форму учета для их дальнейшего рассмотрения с целью определения необходимости и возможности практического использования.

4.8 Материалы аттестации после ее завершения передаются директору Школы.

4.9 Протокол после завершения аттестации передается специалисту по персоналу для хранения в личном деле аттестуемого.

5 Результаты аттестации

5.1 Директор Школы по материалам аттестации, на основании рекомендаций комиссии, принимает решение, оформляемое приказом.

5.2 На основании данного приказа в отношении аттестованных работников специалист по персоналу готовит приказ о приеме.