|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к приказу управления образования администрации Дигорского района  от « 27 » февраля 2017 г. № 19/2 |

**ПОРЯДОК**

**обязательной аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Дигорского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет формы и процедуры проведения обязательной аттестации (далее - Порядок) руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.2. Обязательная аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций проводится на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 ст. 51), приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Должности руководителей, установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. К аттестуемым руководителям относятся следующие работники:

директора, заведующие муниципальными образовательными организациями, в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

1.5. Аттестации не подлежат:

1) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанного отпуска;

4) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанного отпуска;

5) работники, у которых не закончился срок действия квалификационной категории по руководящей должности.

1.6. Целью аттестации является определение соответствия уровня занимаемой должности на основе оценки исполнения должностных обязанностей, профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя образовательной организации, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

Основными принципами аттестации являются:

гласность и открытость в нормативном обеспечении процедуры аттестации, доведении результатов аттестации до аттестуемого руководителя;

системность в формировании выводов о работе аттестуемого руководителя на основе анализа его работы;

единство требований к аттестуемому руководителю в осуществлении процедуры аттестации.

**Основными задачами аттестации являются:**

установление соответствия работника требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель»;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

определение необходимости повышения квалификации и результативности профессиональной деятельности работника;

стимулирование внутриорганизационного личностного карьерного (статусного) профессионального роста.

1.7. К настоящему Порядку прилагаются:

1) форма представления (приложение 1);

2) экспертные заключения о результатах профессиональной деятельности аттестуемого руководителя **(**приложение 2-5);

3) структура и содержание портфолио руководителя образовательной организации (приложение 6);

4) форма протокола проведения процедуры аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации **(**приложение 7);

5) аттестационный лист **(**приложение 8);

6) журнал регистрации представлений **(**приложение 9).

1. **Процедуры аттестации**

2.1. Руководители образовательных организаций подлежат аттестации в сроки, установленные работодателем, один раз в пять лет.

2.2. Основанием для проведения аттестации руководителей образовательных организаций является:

истечение срока аттестации руководителя.

2.3. Аттестуемому (директору, заведующему) направляется уведомление о сроках прохождения аттестации – управлением образования.

Уведомление об аттестации оформляется на фирменном бланке, с реквизитами, свидетельствующими о соответствующей регистрации данных уведомлений.

С уведомлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

2.4. На аттестуемого работодателем готовится **представление** и направляется в муниципальную аттестационную комиссию при управлении образования администрации Дигорского района.

2.5. Представление должно содержать достоверные данные об аттестуемом работнике.

2.6. Представление на руководителя (директора, заведующего) образовательной организации **готовится специалистом управления** образования, курирующим образовательное учреждение.

2.7. С представлением аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем **за две недели** до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с уведомлением и представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.8. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются муниципальной аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком работы. Индивидуальный график утверждается председателем муниципальной аттестационной комиссии или его заместителем и доводится работодателем до сведения аттестуемого работника под роспись.

2.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения муниципальной аттестационной комиссии не должна превышать **двух месяцев**.

2.10. Аттестация лиц, занимающих должности руководителей муниципальных образовательных организаций, проводится в форме:

**1. экспертизы профессиональной деятельности** аттестуемого работника;

**2.** **компьютерного тестирования** с использованием диагностических материалов комплексной автоматизированной технологии объективного оценивания профессионального потенциала, уровня информационной компетентности и продуктивности деятельности, с учетом специфики образовательных организаций для определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций. Максимальное время тестирования - 1,5 часа (с учетом перерывов) на одного аттестуемого;

**3. собеседования** по основным направлениям деятельности и результатам профессиональной деятельности.

2.11. По решению муниципальной аттестационной комиссии для руководителей, имеющих звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный мастер спорта России», «Мастер спорта международного класса», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный работник образования Республики Северная Осетия – Алания», «Заслуженный учитель Республики Северная Осетия – Алания», «Заслуженный работник культуры Республики Северная Осетия – Алания», «Заслуженный работник физической культуры и спорта Республики Северная Осетия – Алания», другие почетные звания СССР, Российской Федерации, аттестация **возможна в форме защиты портфолио.**

**3. Экспертиза профессиональной деятельности аттестуемого руководителя**

3.1. Экспертиза профессиональной деятельности аттестуемого руководителя заключается в оценке ее результатов, проводимой на основании установленных критериев.

3.2. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации являются:

1) соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационных характеристик;

2) владение современными образовательными технологиями и методиками;

3) личный вклад в повышение качества образования, инновационной деятельности, в освоении новых образовательных технологий и активное распространение собственного опыта в области повышения качества образования;

4) знание федерального и регионального законодательства, регулирующего отношения в сфере образования;

5) стабильные показатели участия образовательной организации в различных программах и проектах;

6) обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям организации образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования;

7) эффективность и качество деятельности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений образовательной организации и старших мастеров по направлениям их деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

3.3. Для проведения процедуры аттестации при муниципальной аттестационной комиссии создаются экспертные группы, действующие на основании Положения об экспертной группе по проведению обязательной аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций , для осуществления всестороннего анализа результативности профессиональной деятельности аттестуемых.

3.4. Председателем экспертной группы по аттестации руководителей образовательных организаций является начальник управления образования муниципального образования Дигорский район.

3.5. Экспертные группы осуществляют экспертизу профессиональной деятельности аттестуемого работника непосредственно в образовательной организации, в которой работает аттестуемый.

3.6. По результатам экспертизы профессиональной деятельности экспертной группой заполняется экспертное заключение на аттестуемого, которое в течение трех дней со дня завершения процедуры экспертизы профессиональной деятельности передается в муниципальную аттестационную комиссию.

3.7. Для участия в следующем этапе аттестации аттестуемому необходимо набрать минимальное количество баллов, указанное в экспертном заключении.

**4. Проведение процедуры тестирования**

4.1. Проведение компьютерного тестирования с использованием диагностических материалов комплексной автоматизированной технологии объективного оценивания профессионального потенциала, уровня информационной компетентности и продуктивности деятельности аттестуемого, проводится с учетом специфики образовательной организации для определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

4.2. Организационное сопровождение компьютерного тестирования в ходе аттестации осуществляют организаторы. В качестве организаторов выступают члены аттестационной комиссии. Состав организаторов утверждается приказом начальником управления образования муниципального образования Дигорский район.

4.3. Аттестуемый работник является на тестирование с документом, удостоверяющим его личность (паспортом). Организатор до начала тестирования должен сверить данные документа, удостоверяющие личность аттестуемого работника, с данными, представленными в списке лиц, проходящих аттестацию.

4.4. Во время проведения тестирования аттестуемым работникам запрещаются:

1. разговоры;
2. обмен любыми материалами;
3. пользование мобильными телефонами или иными средствами связи.

При нарушении аттестуемым работником настоящих требований и отказе в их соблюдении организаторы удаляют аттестуемого из аудитории.

4.5. В случаях неявки аттестуемого работника организаторами в протоколе делается соответствующая запись, на основании которой ГАК признает аттестуемого работника не прошедшим процедуру аттестации.

4.6. В случае явки аттестуемого работника на процедуру тестирования с опозданием, организаторами в протоколе делается соответствующая запись, а аттестуемому для прохождения тестирования предоставляется время, оставшееся до окончания тестирования.

4.7. Если завершить тестирование не предоставляется возможным по техническим причинам или ввиду плохого самочувствия аттестуемого работника, в протоколе организаторами делается соответствующая запись, на основании которой процедура тестирования переносится на новый срок.

4.8. Результаты процедуры тестирования доводятся до сведения аттестуемого работника в течение трех дней после проведения процедуры.

4.9. Процедура тестирования считается выполненной, если по ее результату аттестуемый работник соответствует требованиям занимаемой должности.

4.10. Протокол тестирования передается в муниципальную аттестационную комиссию управления образования Дигорского района в течение трех рабочих дней со дня завершения процедуры тестирования.

4.11. Аттестуемый работник может приступить к выполнению следующей процедуры аттестации после получения результата по предыдущей, если процедура аттестации считается выполненной.

**5. Процедура проведения собеседования**

5.1. Вопросы для собеседования по основным направлениям деятельности разрабатываются кафедрой управления образованием Северо-Осетинского республиканского института повышения квалификации работников образования с учетом требований, предъявляемых к должности руководителя образовательной организации согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

и утверждаются муниципальной аттестационной комиссией управления образования Дигорского района.

5.2.Собеседование по результатам профессиональной деятельности, отраженной в экспертном заключении, проводится с аттестуемым руководителем членами экспертной группы. В ходе собеседования аттестуемый руководитель без подготовки дает развернутые ответы по вопросам, предложенным экспертами в соответствии с положениями, сформулированными в экспертном заключении. По итогам собеседования аттестуемый руководитель соответствует занимаемой должности при набранной сумме баллов, указанных в экспертном заключении.

**6. Процедура защиты портфолио**

6.1. Портфолио – инструмент оценивания профессиональной компетентности и эффективности профессиональной деятельности, а также самооценки профессиональной деятельности руководителя.

Цели и задачи портфолио:

оценочно-стимулирующая;

развивающая по отношению к образовательной ситуации. Структура портфолио представляет собой своеобразный ориентир возможных видов активности руководителей;

демонстрационная по отношению к процедуре экспертизы профессиональной компетентности руководителя.

**Требования к материалам портфолио.**

Портфолио руководителя представляет собой папку-накопитель с файлами, в которой зафиксирована информация о профессиональных достижениях аттестуемого, его эффективном педагогическом (управленческом) опыте, личном вкладе в развитие системы образования за межаттестационный период. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио должен датироваться, все сведения, включенные в таблицы, схемы и т.д. должны подтверждаться документально и являться иллюстрацией формализованных свидетельств достижений работника и рефлексивно-аналитических материалов обоснования профессионализма руководителя.

6.2. Процедура защиты портфолио аттестуемого руководителя проводится членами экспертной группы. В ходе защиты аттестуемый руководитель представляет папку-накопитель с соответствующим материалом. По результатам защиты портфолио членами экспертной группы принимает одно из следующих решений:

1) соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации Дигорского района;

2) не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации Дигорского района.

**7. Подведение итогов аттестации и реализация решения муниципальной аттестационной комиссии управления образования Дигорского района.**

7.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации Дигорского района;

2) не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации Дигорского района.

7.2. Решение муниципальной образовательной организации оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами муниципальной аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя образовательной организации.

7.3. Решение муниципальной аттестационной комиссии о результатах аттестации в течение 10 рабочих дней утверждается приказом начальника управления образования Дигорского района.

7.4. Аттестационный лист и выписка из приказа начальника управления образования Дигорского района выдается аттестуемому в срок не позднее 20 календарных дней с даты принятия решения муниципальной аттестационной комиссии для ознакомления под роспись.

7.5. Работник, признанный муниципальной аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности, подлежит увольнению на основании пункта 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (с соблюдением требований части третьей статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

**8. Порядок оплаты труда работников, привлекаемых к проведению обязательной аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций**

8.1.Расходы на проведение аттестации включают оплату труда работников, привлекаемых к проведению аттестации, затраты на приобретение бланочной продукции, канцелярских принадлежностей.

8.2.Оплата труда членам муниципальной аттестационной комиссии и экспертной группе осуществляется за счет средств бюджета органов местного самоуправления в размере среднемесячной заработной платы.

8.3.Оплата труда секретаря муниципальной аттестационной комиссии осуществляется в размере двухмесячной заработной платы.

8.4.Оплата труда членам муниципальной аттестационной комиссии и экспертной группе производится на основании приказа Управления образования АМС МО Дигорский район.

**9.Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации**

Контроль за соблюдением процедуры проведения обязательной аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, а также обеспечение их прав осуществляет управление образования администрации Дигорского района, представители профсоюзной организации образовательной организации, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и республиканского законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_