



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОПАРТИЗАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Приказ № 144

от 30.12.2015 г.

Утверждению Порядка проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должность руководителя
муниципальных образовательных
учреждений Краснопартизанского муниципального
района

В соответствии с частью 4 ст.51 Закона Российской Федерации от 29.12.2012
№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.275 Трудового кодекса
Российской Федерации и 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», в целях повышения эффективности работы муниципальных
образовательных учреждений администрации Краснопартизанского
муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок аттестации руководителей и кандидатов на должность
руководителя муниципальных образовательных учреждений Краснопартизанского
муниципального района Саратовской области (приложение №1).

1.2. Состав аттестационной комиссии для аттестации руководителей и
кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных
учреждений Краснопартизанского муниципального района (приложение №2).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений
Краснопартизанского муниципального района утвердить Порядок аттестации
заместителей руководителей.

3. Руководителю МОУ «УМЦ развития образования Краснопартизанского
района» разработать:

3.1. контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации на
соответствие требованиям квалификационной характеристики руководителей и
кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных
учреждений Краснопартизанского района;

3.2. методические рекомендации для проведения процедуры аттестации
руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных

образовательных учреждений Краснопартизанского района.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
отдела образования



О.Ю.Мурзакова

Порядок

аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Настоящий Порядок регулирует проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений в Краснопартизанском муниципальном районе и распространяется на муниципальные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительным образовательным программам, на территории Краснопартизанского района.

1.3. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района Саратовской области (далее - аттестация) проводится с целью установления соответствия профессиональной компетентности аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» установления соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки руководителя (кандидата);
- выявление перспективы использования потенциальных способностей руководителя (кандидата);
- стимулирование саморазвития руководителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности руководителя (кандидата) за результаты принимаемых решений, а также за результаты финансово - хозяйственной деятельности учреждения;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителя (кандидата);
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.5. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация руководителей образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности проводится не реже одного раза в 5 лет и является обязательной.

1.7. Аттестация кандидатов на должность руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальных образовательных учреждений, проводится в соответствии с настоящим Порядком до назначе

на должность руководителя.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений Краснопартизанского муниципального района (далее – аттестационная комиссия), состав которой утверждается приказом начальника отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: представители органов местного самоуправления (по согласованию), представители отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района, представитель районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при аттестации конкретного аттестуемого, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в принятии решения по конкретному аттестуемому.

2.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.5. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.5. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации.

Вопросы для собеседования должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, может быть менее двух третей от общего числа, заданных вопросов.

3.6. Вопросы для собеседования должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- а) отраслевой специфики;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;
- г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- д) основ менеджмента;
- е) вопросов управления и использования муниципального имущества.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование и подводит итоги аттестации.

3.8. Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководителем, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.9. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.12. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.13. На каждого, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, место его работы и должность, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле аттестуемого.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация руководителя проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат руководители:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- г) лица, прошедшие аттестацию на соответствие должности «руководитель»;
- д) до истечения пятилетнего срока с даты аттестации;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация руководителей, перечисленных подпунктами «б», «в» и «е» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района утверждаются списки руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество,

должность;

- дата, время и место проведения аттестации.

4.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию заместителем начальника отдела образования, направляется представление (Приложение №1 к настоящему Порядку).

4.6. В представлении должны содержаться следующие сведения о руководителе:

— фамилия, имя, отчество;

— место работы;

— дата заключения трудового договора и срок его действия (для срочного трудового договора);

— уровень образования и квалификация;

— информация о повышении квалификации (переподготовке);

— мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.7. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись с представлением каждого руководителя не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.8. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.9. При отказе руководителя образовательного учреждения от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается непосредственным руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.10. Руководитель образовательного учреждения должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

В случае невозможности присутствия руководителя на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.11. Аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом, содержащиеся в представлении, его заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку его соответствия требованиям профессионального стандарта (квалификационной характеристики) «Руководитель образовательной организации».

Члены аттестационной комиссии проводят собеседование по вопросам, связанным с выполнением руководителем своих должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела в отделе образования администрации Краснопартизанского муниципального района.

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

- соответствует занимаемой должности «Руководитель»;

- не соответствует занимаемой должности «Руководитель».

4.13. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия может давать рекомендации.

4.14. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководителя, носит рекомендательный характер.

4.15. С учетом рекомендаций муниципальной аттестационной комиссии начальник отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые руководителем успехи в работе;

- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым руководителем в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения является заявление на имя начальника отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата отделом образования издается приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата консультантом отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района в аттестационную комиссию направляется представление (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

5.4. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о кандидате:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы и занимаемая должность;
- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и квалификация (с приложением копий соответствующих документов);
- информация о повышении квалификации (переподготовке) (с приложением копий соответствующих документов);
- мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5. Заявление кандидата должно содержать следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы и занимаемая должность;
- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и квалификация (с приложением копий соответствующих документов);
- информация о повышении квалификации (переподготовке) (с приложением копий соответствующих документов).

5.6. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись с представлением кандидата. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

5.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой срок в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

5.8. В процессе аттестации кандидат обязательно проходит квалификационные испытания (собеседование) по знанию действующего законодательства об образовании.

5.9. С датой, временем и местом проведения аттестации кандидат на должность руководителя должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись не позднее, чем за две недели до дня ее проведения.

5.10. Кандидат на должность руководителя должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся необходимые изменения.

5.11. Непосредственно в процессе аттестации комиссия рассматривает сведения о кандидате на должность руководителя, содержащиеся в представлении (его заявлении), а также

дает оценку соответствия кандидата должности «Руководитель».

Члены аттестационной комиссии проводят собеседование по вопросам, связанным с выполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

- соответствует должности «Руководитель»;
- не соответствует должности «Руководитель».

5.13. Кандидат, признанный по итогам аттестации соответствующим должности «Руководитель», может быть:

- назначен на должность руководителя;
- включен в резерв руководителей.

Представление
на руководителя

_____ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств _____

Вывод _____

Консультант отдела образования
администрации Краснопартизанского муниципального района

Дата _____

(подпись)

С представлением ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

Дата _____

Представление
на кандидата на должность руководителя

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту
должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по
диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____
стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание
иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие _____

Консультант отдела образования
администрации Краснопартизанского муниципального района

Дата _____

(подпись)

С представлением ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

Дата _____

Состав аттестационной комиссии
для аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципальных образовательных учреждений Краснопартизанского
муниципального района

- Председатель - Мурзакова О.Ю., начальник отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района;
- Заместитель председателя - Наумова О.А., консультант отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района;
- Секретарь - Жиликова И.А., руководитель МОУ «УМЦ развития образования»;
- Члены комиссии:
- Безгубова Н.В., председатель комитета по вопросам социальной сферы и общественным отношениям администрации Краснопартизанского муниципального района (по согласованию);
 - Рыжкова Н.А., юрисконсульт МОУ «УМЦ развития образования»;
 - Ковалькова Т.Ю., методист МОУ «УМЦ развития образования»;
 - Семенова Т.А., методист МОУ «УМЦ развития образования»;
 - Мальцева И.Н., руководитель МУ «Централизованная бухгалтерия» (по согласованию);
 - Тремасова Т.Н., председатель Краснопартизанской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

С приказом
Наумова О.А.
Жиликова И.А.
Рыжкова Н.А.
Ковалькова Т.Ю.
Семенова Т.А.

Ознакомлены
Наумова
Жиликова
Рыжкова
Ковалькова
Семенова