

ПОРЯДОК

аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ Отделу образования администрации Бурейского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ Отделу образования администрации Бурейского муниципального округа (далее – Отдел образования), регулирует порядок аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Кандидат) и руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – Руководитель), реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестация руководителей (кандидатов) проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, и профессиональным стандартам.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия уровня квалификации руководителей требованиям, представляемым к руководителю образовательного учреждения, на основе оценки их профессиональной деятельности, стимулирование их личностного и профессионального роста;

- объективная оценка уровня компетентности кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения и возможности эффективного осуществления им управленческой деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям образовательных учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации на соответствие должности подлежат:

- кандидаты, подавшие заявление о назначении на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- руководители образовательных учреждений в случае истечения срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

2. Порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений

2.1. Аттестация кандидатов и руководителей муниципальных образовательных учреждений осуществляется аттестационной комиссией Отдела образования (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Отдела образования и обновляется по мере необходимости. Изменения, дополнения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом начальника Отдела образования.

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

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. В случаях, когда решение аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения, аттестуемого в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) на заседание аттестационной комиссии приглашается представитель первичной профсоюзной организации.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является начальник отдела образования.

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

- определяет место и время проведения заседаний аттестационной комиссии;

- председательствует на заседании аттестационной комиссии;

Подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;

- рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- вносит предложения по формированию перечня вопросов для тестирования.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- обеспечивает организационную подготовку работы и заседаний аттестационных комиссий;

- информирует членов аттестационной комиссии о месте, времени проведения и повестке дня ее заседания;
- обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания комиссии;
- осуществляет прием документов кандидатов и руководителей;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение аттестационных материалов аттестуемых.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- вносят предложения по повестке заседаний аттестационной комиссии и порядку обсуждения вопросов на её заседаниях, по формированию перечня вопросов для тестирования;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых в повестку дня заседания аттестационной комиссии, а также при голосовании.

2.9. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) её членов.

2.11. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равном количестве голосов членов комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

По предложению членов комиссии допускается принятие решения путем тайного голосования.

2.12. Аттестационная комиссия вправе заносить в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, необходимости повышения его квалификации.

2.13. Результаты аттестации сообщаются руководителю (кандидату) непосредственно после итогов голосования.

2.14. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания его председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом начальника МКУ Отдела образования администрации Бурейского муниципального округа. Секретарем оформляется выписка из протокола, который подписывается секретарём комиссии и заверяется печатью Отдела образования.

Выписка из решения комиссии, направляются работодателю руководящего работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

2.15.. Материалы по аттестации (заявления, экспертные заключения, протоколы) хранятся в комиссии в течении 5 лет.

2.16.. В случае несоответствия руководящего работника занимаемой должности комиссия направляет выписку из решения работодателю аттестуемого.

3. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательного учреждения.

3.1. Квалификация кандидата на должность руководителя образовательного учреждения определяется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных характеристик должностей работников образования.

3.2. Кандидат на должность руководителя может представить в аттестационную комиссию рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

3.3. Для кандидатов на должность руководителя проводится тестирование по вопросам, подготовленным и утвержденным аттестационной комиссией.

3.4. В случае неявки аттестуемого кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестация кандидата не проводится, при наличии уважительной причины аттестация кандидата переносится на более поздний срок.

3.5. По итогам тестирования аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии уровня профессиональной подготовки кандидата требованиям по соответствующе должности руководителя образовательного учреждения.

3.6.. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя комиссия выносит одно из решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения (рекомендован к назначению на соответствующую руководящую должность);

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения не в полной мере (рекомендован к назначению на соответствующую руководящую должность в порядке исключения, как лицо, не имеющее требуемой специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности);

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения).

3.7. Решение аттестационной комиссии о соответствии кандидата на должность руководителя образовательного учреждения действует в течение пяти лет.

3.8. Перечень документов, предоставляемых кандидатом на должность руководителя (действующим руководителем), подлежащим аттестации, в аттестационную комиссию за две недели до даты аттестации:

2.10.1. Аттестационный лист (по результатам предыдущей аттестации);

- 2.10.2. Представление;
- 2.10.3. Копия документа об образовании;
- 2.10.4. Копии документов о повышении квалификации за последние пять лет.

4. Порядок аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестация руководителей образовательных учреждений проводится один раз в пять лет.

4.2. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя образовательного учреждения.

Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;
- наличия двух дисциплинарных взысканий с не истекшим сроком действия;
- наличие отрицательной динамики в деятельности образовательного учреждения.

4.3. Очередной аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- руководители образовательных учреждений в период временной нетрудоспособности, длящиеся свыше четырех месяцев.

Аттестация указанных руководителей образовательных учреждений возможна не ранее чем через год после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей.

4.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения сохраняется до истечения срока её действия:

- при переходе аттестованного руководителя муниципального образовательного учреждения на должность руководителя другого муниципального образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности руководителя муниципального образовательного учреждения при перерывах в работе на более одного года.

4.5. Для проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений начальников отдела образования издается приказ, утверждающий

- список руководителей, подлежащих аттестации;
- сроки аттестации;

- сроки предоставления аттестуемым руководителем секретарю аттестационной комиссии отчета о результатах личной профессиональной управленческой деятельности;
- сроки проведения экспертизы документов образовательной организации;
- состав экспертной группы;
- лица ответственного за предоставление отзыва о профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения, и сроки его подготовки.

Сроки проведения внеочередной аттестации руководителей утверждаются дополнительно.

4.6. Информация о сроках проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после издания приказа, указанного в 4.5. Порядка.

4.7. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.8. Информация о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии доводится до сведения руководителя не позднее чем через неделю до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

4.9. Аттестуемый руководитель обязан лично явиться на заседание аттестационной комиссии. При наличии у руководителя уважительной причины (болезнь, командировка и др.) заседание переносится на более поздний срок.

4.10. Аттестация руководителей образовательных учреждений проводится на основе:

- отчета о результатах личной профессиональной управленческой деятельности;
- экспертизы документов образовательного учреждения;
- отзыва о профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения;
- тестирования.

4.11. Руководитель образовательного учреждения, подлежащий аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, представляет в аттестационную комиссию отчет о результатах личной профессиональной управленческой деятельности (приложение № 3) за пять календарных лет, предшествующих аттестации.

4.12. экспертиза документов образовательного учреждения проводится экспертной группой с привлечением экспертов из числа руководителей образовательных учреждений.

Результаты экспертизы документов, включающие вывод о соответствии (не соответствии) работником занимаемой должности заносятся в лист оценки документов (приложение № 4).

4.13. Специалист отдела образования, курирующий соответствующую образовательное учреждение (далее – куратор): - готовит отзыв о профессиональной деятельности (далее- отзыв) руководителя образовательного

учреждения (приложение № 5), содержащий оценку эффективности работы руководителя, его профессиональных и личностных качеств;

- проводит ознакомление руководителя образовательного учреждения с отзывом не менее чем за 3 рабочих дня до заседания аттестационной комиссии.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.14. Аттестуемый руководитель образовательного учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

4.15. В ходе заседания аттестационной комиссии рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв куратора и проводит тестирование.

Тестирование проводится по вопросам, связанным с осуществлением работником деятельности по занимаемой должности.

4.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, решающий голос принадлежит председателю аттестационной комиссии.

4.17. По результатам аттестации руководителя, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «руководитель образовательного учреждения»;

- не соответствует занимаемой должности «Руководитель образовательного учреждения».

4.18. На руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее трех рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.19. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя образовательного учреждения.

4.20. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.21. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1
к Порядку аттестации руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Бурейского
муниципального округа

В аттестационную комиссию Отдела
образования администрации Бурейского
муниципального округа

от

(фамилия, имя, отчество)

Кандидата на должность руководителя

(наименование образовательного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру аттестации для установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

С Порядком аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Бурейского муниципального округа ознакомлен (а).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры аттестации.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 г.

Телефон _____

АНКЕТА

кандидата на должность руководителя образовательного учреждения

I. Общие сведения				
ФИО кандидата (полностью)				
Дата рождения				
Место работы (наименование организации согласно Уставу)				
Должность				
Достижения организации за время работы в ней аттестуемого				
ФИО руководителя				
Наличие квалификационной категории по педагогической должности		Число, месяц, год, результат аттестации		
II. Профессиональное образование*.				
№	год	Наименование образовательного учреждения	Направление подготовка/ специальность	квалификация
III. Дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации				
№	год	Наименование образовательной организации	Программа/ тема	Квалификация / количество часов
По программе профессиональной переподготовки: <i>при наличии, в соответствии с дипломом</i>				
По программе повышения квалификации: <i>при наличии, в соответствии с удостоверением о повышении квалификации за последние 3 года</i>				

IV. Стаж работы

Общий трудовой стаж

Педагогический стаж

Стаж на руководящих должностях

V. Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы	должность	Место работы	Место нахождения организации

VI. Ученая степень, звания, награды

категория	наименование	Год
Ученая степень, ученое звание		
Почетное звание		
Государственные награды		
Ведомственные и региональные награды		

VII. Основания для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения:

Состоял(а) в резерве на замещение должности руководителя образовательного учреждения (указать в каком резерве состоял (а), на какую должность, в какой организации): профессиональные и личностные качества, предполагающие успешную деятельность (соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель» и т.д.)

VIII. Дополнительные сведения

Управленческие компетенции, профессиональные достижения, информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами).

« ____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)