



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 октября 2015 г.

№ 679

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных бюджетных образовательных
организаций и кандидатов на должность руководителей
муниципальных бюджетных образовательных организаций
Горномарийского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Горномарийского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей **муниципальных бюджетных образовательных организаций** и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района.

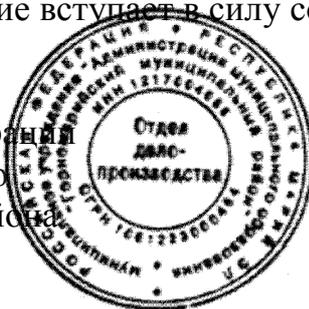
1.2. Состав аттестационной комиссии.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Горномарийского муниципального района от 08 октября 2014 г. № 876 «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района», от 24 сентября 2015 г. № 649 «О внесении изменений в постановление администрации Горномарийского муниципального района от 08 октября 2014 года №876»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района по социальным вопросам Смелова Е.В.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

И.о. главы администрации
Горномарийского
муниципального района



В.Мямушкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 14 октября 2015 г. № 679

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных
бюджетных образовательных организаций и кандидатов на должность
руководителей муниципальных бюджетных образовательных
организаций Горномарийского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района (далее по тексту – Положение) регулирует проведение обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района (далее по тексту - образовательные организации).

1.2. Положение разработано в соответствии с п.1 ч. 1, 2 ст. 81, ч. 3 ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации, ч.4 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее по тексту – номенклатура должностей), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее по тексту – ЕКС).

1.3. Согласно Положению аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций (далее по тексту - руководители);
- кандидаты на должности руководителей образовательных организаций (далее по тексту - кандидаты).

1.4. Под руководителями в настоящем Положении понимаются работники, замещающие должности, указанные в подразделе 1 раздела II Номенклатуры должностей.

1.5. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

1.6. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель» ЕКС (далее по тексту - квалификационная характеристика по должности «руководитель»).

1.7. Основными принципами аттестации являются:
гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.8. Основными задачами аттестации являются:
стимулирование повышения уровня квалификации руководителей образовательных организаций, их личностного профессионального роста, и использования ими современных управленческих технологий;
повышение эффективности и качества управления образовательной организацией и распространение инновационного опыта;
оценка уровня компетентности кандидата и возможности эффективного осуществления им управленческой деятельности;
подтверждение соответствия уровня квалификации руководителей квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям;
определение необходимости повышения квалификации руководителей образовательных организаций в рамках курсовой подготовки один раз в 5 лет в соответствии с квалификационными требованиями, установленными квалификационной характеристикой по должности «руководитель», должностной инструкцией и трудовым договором.

1.9. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией.

2. Порядок проведения аттестации.

2.1. Аттестация кандидатов проводится до заключения трудового договора.

Срок действия аттестации кандидатов составляет 2 года.

2.2. Для прохождения аттестации кандидатами в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

заявление (Приложение 1 к настоящему Положению);

анкета с фотографией (по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р);

копия трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании и о дополнительном образовании.

Кандидаты вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности

2.3. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет. Если при аттестации руководителей аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

2.4. Основанием для проведения аттестации руководителей является представление руководителя муниципального учреждения Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее по тексту – МУ Горномарийский РОО) (далее по тексту – представление).

Проект представления готовится главным специалистом методического кабинета и направляется на утверждение руководителю МУ Горномарийский РОО).

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, отражать результаты деятельности образовательной организации в соответствии с реализуемой образовательной программой, возможности эффективного осуществления управленческой деятельности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Руководитель МУ Горномарийский РОО знакомит аттестуемого с представлением и предполагаемой датой, местом и временем проведения аттестации под роспись и направляет представление в аттестационную комиссию не позднее чем за 30 дней до дня проведения квалификационных испытаний.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность в межаттестационный период.

2.5. Аттестационная комиссия принимает решение:

2.5.1. В отношении руководителя по результатам:

экспертного оценивания управленческой компетентности руководителя на основе анализа развития вверенной ему образовательной организации в межаттестационный период;

квалификационных испытаний.

2.5.2. В отношении кандидата по результатам:

анализа опыта деятельности, профессиональных достижений;

квалификационного испытания.

2.6. Квалификационные испытания руководителя проводятся в виде тестирования, кандидата – в виде собеседования.

2.7. Аттестация проводится с приглашением руководителей или кандидатов на заседание аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия руководителя на заседании аттестационной комиссии по состоянию здоровья или другой уважительной причине он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии в срок не позднее чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого руководителя устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлён, но не более чем на один месяц.

2.10. Аттестацию не проходят руководители:

а) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

б) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

в) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация руководителей образовательных организаций, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Аттестационная комиссия, её состав, компетенция.

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии формируется из числа заместителей главы администрации Горномарийского муниципального района, руководителей структурных подразделений и специалистов МУ Горномарийский РОО, представителей профессионального союза и утверждается постановлением администрации Горномарийского муниципального района.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель главы администрации Горномарийского муниципального района.

Председатель:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

председательствует на заседаниях аттестационной комиссии; осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.5. Ответственный секретарь:

обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов; обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

сообщает членам аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

представляет результаты экспертизы по итогам аттестационных процедур;

ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии;

готовит проекты приказов по результатам аттестации;

готовит аттестационные листы.

3.6. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) для кандидатов на должность руководитель образовательной организации:

соответствует требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;

соответствует требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» с учётом рекомендаций;

не соответствует требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

2) для руководителей образовательных организаций:

соответствует занимаемой должности «руководитель»;

соответствует занимаемой должности «руководитель» с учётом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности «руководитель».

3.8. Если по результатам аттестации кандидата выносится решение о несоответствии требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», то трудовой договор с ним не заключается.

Если по результатам аттестации руководителя выносится решение о несоответствии должности «руководитель», работодатель принимает решение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Регламент работы аттестационной комиссии.

4.1. График проведения заседаний аттестационной комиссии утверждается председателем. Для аттестации кандидата проводится внеочередное заседание аттестационной комиссии.

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

4.3. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

При прохождении аттестации руководитель или кандидат, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.4. Результаты аттестации сообщаются руководителю или кандидату после подведения итогов голосования.

4.5. Решение аттестационной комиссии в течение не более 3 рабочих дней оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и утверждается приказом МУ Горномарийский РОО (для кандидатов - в течение 1 календарного дня).

4.6. Решение заносится в аттестационный лист (Приложение № 4 к настоящему Положению), который оформляется в 2-х экземплярах, один направляется руководителю или кандидату, второй хранится в личном деле руководителя или кандидата.

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя или кандидата о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.7. Аттестационная комиссия вправе рекомендовать работодателю назначить на должность руководителя лицо, не имеющее специальной

подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационной характеристике по должности «руководитель» ЕКС, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

5. Организационно-методическое сопровождение аттестации.

5.1. Организационно-методическое сопровождение процедуры аттестации осуществляет МУ Горномарийский РОО.

5.2. МУ Горномарийский РОО:

утверждает списки аттестуемых для направления на аттестацию;

консультирует аттестуемых по вопросам организации и проведения процедуры аттестации;

организует приём и регистрацию аттестационных документов и материалов;

обеспечивает защиту персональных данных аттестуемых в установленном законом порядке;

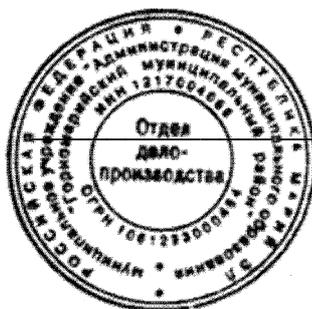
обеспечивает проведение тестирования;

разрабатывает перечень вопросов для собеседования;

составляет аттестационные тесты.

6. Заключительные положения.

6.1. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должность
руководителей муниципальных бюджетных
образовательных организаций, Горномарийского
муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на соответствие занимаемой должности руководителя
образовательной организации

(ФИО, дата рождения)

Данные о руководителе образовательной организации:

1. Сведения об образовании

(какую образовательную организацию окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание).

2. Сведения о работе:

общий трудовой стаж:

стаж педагогической работы, занимаемые должности;

стаж руководящей работы, занимаемые должности;

с какого времени работает в данной образовательной организации;

дата повышения квалификации, сроки, направление программы.

3. Характеристика деятельности:

профессионально-личностные качества;

организаторские способности;

достижения профессиональной деятельности.

4. Дополнительные сведения.

дата последней аттестации;

награды, поощрения.

Руководитель МУ Горномарийский РОО

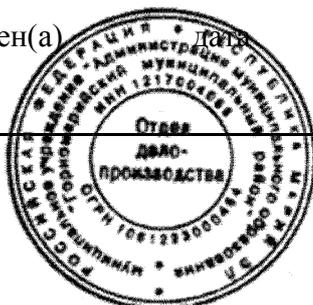
подпись

Ф.И.О.

С представлением ознакомлен(а) _____

подпись

Ф.И.О.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должность
руководителей муниципальных бюджетных
образовательных организаций, Горномарийского
муниципального района

АКТ

от « ____ » _____ 20__ г.

**Об отказе от подписания представления
для аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя
образовательной организации**

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

1. Ф.И.О. должность;
2. Ф.И.О. должность;
3. Ф.И.О. должность.

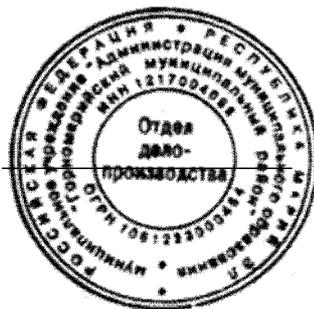
составили настоящий АКТ о том, что нами засвидетельствован факт того, что

(Ф.И.О., должность, дата)

в нашем присутствии отказался(-ась) подписывать представление для аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя образовательной организации.

Причину отказа мотивировал(-а) тем, что не согласен(-а) с его содержанием.

_____ Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должность
руководителей муниципальных бюджетных
образовательных организаций, Горномарийского
муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)
(квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Стаж руководящей работы _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности руководителя (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
 9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____
 10. Решение Аттестационной комиссии _____
(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))
 11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
 12. Примечания _____
- Председатель
Аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
- Секретарь
Аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
- Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись аттестуемого работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

(подпись)