

Отдел образования Администрации муниципального образования
«Новоторьяльский муниципальный район»

ПРИКАЗ

от 13 марта 2014 г. № 45

пгт. Новый Торъял

Об утверждении Порядка аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район» в новой редакции.

2. Приказ Отдела образования Администрации муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район» от 25 мая 2011 года № 69 «Об утверждении Положения об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Отдела образования

Т.П. Богачёва

УТВЕРЖДЕН
приказом Отдела образования
Администрации муниципального
образования «Новоторъяльский
муниципальный район»
от 13 марта 2014 г. № 45

Порядок
аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителей муниципальных
образовательных учреждений муниципального образования
«Новоторъяльский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (далее – руководители, кандидаты на должность руководителя).

1.2. Под руководителями в настоящем Порядке понимаются работники, замещающие должности, указанные в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Аттестация руководителя, кандидатов на должность руководителя проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

Аттестация руководителя, кандидатов на должность руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными 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 – ЕКС), на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, кандидатам на должность руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, кандидатов на должность руководителя, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

подтверждение соответствия уровня квалификации руководителей квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, стимулирование их личностного и профессионального роста;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных управленческих технологий;

повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением и распространение инновационного опыта.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителя являются: соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики; стабильные показатели деятельности образовательного учреждения; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования; знание законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должность руководителя являются: соответствие установленным квалификационным требованиям; компетентность в решении поставленных перед руководителем образовательного учреждения задач; знание законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

1.7. Кандидаты на должность руководителя проходят обязательную аттестацию в соответствии с настоящим Порядком до заключения с ними трудового договора.

1.8. Руководители подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия уровня их квалификации занимаемым должностям.

1.9. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей является подача заявления на аттестацию в Отдел образования Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (далее – Отдел образования) (приложения № 1, 2 к настоящему Порядку).

2.2. Для прохождения аттестации кандидатов на должность руководителей в Комиссию по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»

(далее - Комиссия), представляется следующий пакет документов:

- 1) заявление;
- 2) анкета с фотографией;
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации.

2.3. Для прохождения аттестации руководителем представляется в Комиссию следующий пакет документов:

- 1) заявление;
- 2) представление.

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, а также возможности эффективного осуществления управленческой деятельности (приложение № 3 к настоящему Порядку).

2.4. С представлением руководители должны быть ознакомлены под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе руководителя от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Сроки прохождения аттестации для каждого руководителя устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, утверждаемым приказом Отдела образования.

Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием руководителя, кандидата на должность руководителя.

В случае отсутствия руководителя, кандидата на должность руководителя в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке руководителя, кандидата на должность руководителя на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится в день проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя.

2.6. Аттестация руководителей и кандидатов на должности руководителей проводится в форме собеседования.

2.7. Организационное и техническое обеспечение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей осуществляется Комиссией.

2.8. Комиссия:
разрабатывает перечень вопросов для собеседования;
проводит для руководителей и кандидатов на должности
руководителей консультации по организации и проведению аттестации.

III. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Для проведения аттестации формируется Комиссия.

3.2. Персональный состав Комиссии и изменения в ее составе утверждаются приказом Отделом образования.

3.3. Комиссия в составе председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений, работников Отдела образования, представителей профессионального союза, руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Новоторьяльский муниципальный район» (далее - учреждения).

3.4. Аттестация проводится с приглашением руководителя или кандидатов на должность руководителя на заседание Комиссии. Руководитель или кандидат на должность руководителя, который по состоянию здоровья или другой уважительной причине не может принять участие в процедурах аттестации в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры Комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Решение принимается в отсутствие руководителя или кандидата на должность руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что руководитель или кандидат на должность руководителя прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководитель или кандидат на должность руководителя, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. Результаты аттестации сообщаются руководителю или кандидату на должность руководителя после подведения итогов голосования.

3.7. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует должности руководителя;

не соответствует должности руководителя.

Комиссия вправе рекомендовать работодателю назначить на должность руководителя лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных ЕКС, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

3.8. На руководителя или кандидата на должность руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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 Комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит руководителя или кандидата на должность руководителя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле.

Комиссии в течение 7 календарных дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, заносится в аттестационный лист (приложение № 4 к настоящему Порядку).

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении руководителем или кандидатом на должность руководителя ее рекомендаций.

IV. Реализация решений Комиссии

4.1. В срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссией издается соответствующий приказ Отдела образования, аттестационный лист и выписка из приказа Отдела образования направляются руководителю учреждения.

4.2. В случае признания кандидата на должность руководителя несоответствующим должности руководителя вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

В случае признания руководителя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель принимает решение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Аттестационный лист и выписка из приказа Отдела образования хранятся в личном деле руководителя.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку об аттестации руководителей
и кандидатов на должность
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
муниципального образования
«Новоторъяльский муниципальный
район»

Председателю Комиссии
по аттестации руководителей и
кандидатов на должность руководителей
муниципальных образовательных
учреждений муниципального
образования «Новоторъяльский
муниципальный район»

_____ (Ф.И.О, должность, место
работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности руководителя
муниципального образовательного учреждения муниципального
образования «Новоторъяльский муниципальный район» как кандидата
на должность _____ руководителя

С Порядком проведения аттестации руководителей и кандидатов на
должность руководителей муниципального образовательного учреждения
муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»
ознакомлен(а).

Дата _____

_____ (подпись)
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку об аттестации руководителей
и кандидатов на должность
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
муниципального образования
«Новоторъяльский муниципальный
район»

Председателю Комиссии
по аттестации руководителей и
кандидатов на должность
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
муниципального образования
«Новоторъяльский муниципальный
район»

(Ф.И.О, должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности
руководителя

С Порядком проведения аттестации руководителей и кандидатов на
должность руководителей муниципального образовательного учреждения
муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»
ознакомлен(а).

Дата _____

(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку об аттестации
руководителей
и кандидатов на должность
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
муниципального образования
«Новоторъяльский муниципальный
район»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на соответствие занимаемой должности
руководителя муниципального образовательного учреждения

(ФИО, дата рождения) соответствует занимаемой должности руководителя

Данные о руководителе учреждения:

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 данном учреждении;

дата повышения квалификации, сроки, направление программы.

3. Характеристика деятельности:

профессионально-личностные качества;

организаторские способности;

достижения профессиональной деятельности.

4. Дополнительные сведения.

наличие квалификационной категории;

награды, поощрения.

Руководитель (заместитель руководителя) подпись расшифровка
подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку проведения аттестации
руководителей и кандидатов на
должность руководителей
муниципальных образовательных
учреждений муниципального образования
«Новоторъяльский муниципальный
район»

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 3 года до прохождения аттестации _____
6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____
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 _____
Секретарь
Аттестационной комиссии _____
Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого работника, дата)

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

(подпись)