

УТВЕРЖДЕНО
приказом МУ «Отдел образования
и по делам молодежи» администрации
МО «Сернурский муниципальный район»
от 15 июля 2019 г. №134

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей образовательных организаций,
подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования и
по делам молодежи» администрации муниципального образования
«Сернурский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - Порядок) определяет порядок и сроки проведения аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительные общеобразовательные и дополнительные индивидуальные образовательные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.3. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.4. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.4.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.4.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой муниципальным учреждением «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее – Аттестационная комиссия).

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов (материалов) и собеседования с аттестационной комиссией.

II. Порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Персональный состав Аттестационной комиссии и их количество утверждается приказом муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

В состав комиссии включаются представители муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», профсоюза работников образования и науки, администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

2.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

2.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

2.4. Секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации.

2.5. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

2.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

2.7. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

На период аттестации руководителя образовательной организации, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.9. В срок не позднее 10 календарных дней решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

2.10. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются аттестуемым на руки под роспись.

2.11. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

2.12. При оформлении трудового договора с аттестуемым кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

2.13. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Проведение аттестации

3.1. Очередная аттестация руководителя проводится не ранее чем за 3 месяца и не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

3.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;

- по личному решению руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

3.3. Заявление руководителя муниципальной образовательной организации о проведении аттестации (далее - заявление) направляется в Аттестационную комиссию (приложение №1 к настоящему положению).

К заявлению на аттестацию прикладываются:

- копия документов о соответствующем уровне образования (основном и дополнительном);
- копия документов о повышении квалификации (за последние 3 года);
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- отчет о результатах деятельности образовательной организации за межаттестационный период (в т. ч. результаты выполнения программы развития образовательной организации).

3.4. Заседание Аттестационной комиссии проводится через месяц со дня поступления заявления руководителя в Комиссию, но не позднее трех месяцев со дня его поступления.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

При проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций издается приказ муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» об утверждении графика проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций.

3.5. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится на основе заявления о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется им в Аттестационную комиссию, в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

К заявлению на аттестацию прилагаются документы:

- анкета кандидата;

- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов о соответствующем уровне образования (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются муниципальным учреждением «Отдел образования и по делам молодежи».

3.6. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации подлежат обязательной аттестации перед назначением на должность.

3.7. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты на должности руководителей образовательной организации и руководители, подлежащие аттестации, уведомляются не позднее, чем за 3 рабочих дня до аттестации (приложение №2 к настоящему положению).

3.8. Руководитель или кандидат лично присутствуют на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель или кандидат должны уведомить об этом секретаря в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование с руководителем или кандидатом. Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов аттестационной комиссии, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учетом специфики типа образовательной организации, в которой работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников (приложение №3 – примерный перечень вопросов для собеседования). Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- соответствует должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- соответствует должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.10. Аттестация руководителя и кандидата муниципальной образовательной организации проводится один раз в пять лет. Если при аттестации руководителя или кандидата Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 2 года.

Председателю Аттестационной комиссии

(Ф.И.О, должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования и по делам молодежи» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаем _____,
доводим до вашего сведения, что процедура аттестации по должности
«руководитель» будет проходить в МУ «Отдел образования и по делам
молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»
«_____» _____ 201 _____ года.

Начало работы аттестационной комиссии в _____ часов.

Уведомление получил _____ / _____ /

Уведомление выдал _____ / _____ /

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаем _____,
доводим до вашего сведения, что процедура аттестации кандидата на
должность «руководитель» будет проходить в МУ «Отдел образования и по
делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»
«_____» _____ 201 _____ года.

Начало работы аттестационной комиссии в _____ часов.

Уведомление получил _____ / _____ /

Уведомление выдал _____ / _____ /

Перечень вопросов для собеседования:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть руководитель для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении?
4. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
5. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
6. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
7. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
8. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной работы, обоснуйте их выбор.
9. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?
10. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
11. Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся?
12. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов/ федеральных государственных требований? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
13. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности учреждения, в котором Вы работаете?

14. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития учреждения? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

15. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного-общественного управления образовательного учреждения?

16. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

17. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

18. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

19. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

20. Назовите основные разделы ФГОС нового поколения, основной общеобразовательной программы/ФГТ, образовательной программы.

21. Назовите основные права, обязанности и ответственность руководителя бюджетного учреждения в условиях новой системы бюджетных отношений (Закон 83-ФЗ).

22. Экономическое содержание сметы бюджетного учреждения в соответствии с Основными принципами применения бюджетной классификации Российской Федерации бюджетного учреждения в соответствии с КОСГУ (статьи расходов 211, 212, 213..... 290, 310, 340) (приказ Минфин РФ от 28.12.10 № 190н).

23. Назовите принципы новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, реализующих образовательные программы в условиях современной экономики.

24. Назовите особенности формирования муниципального заказа на ведение образовательной деятельности, в соответствии с которым формируется бюджет.

25. Порядок формирования должностного оклада педагогических работников образовательного учреждения.

26. Порядок и методика исчисления среднемесячной заработной платы работников.

Практические ситуации:

1. Группа преподавателей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?

2. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений.

Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?

3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?

4. Педагог спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт с коллегой. Что вы предпримете?

5. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов — в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?

8. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе /группе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок плачет и поэтому не хочет идти в школу/детский сад. Что вы будете предпринимать?

9. Учитель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу/детский сад заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

10. От родителей одного из классов в управление образованием постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия.