

в.г.а.г.о.в.



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БАУНТОВСКИЙ ЭВЕНКИЙСКИЙ РАЙОН»
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛНА БАЙГУУЛАМЖА
«БАУНТЫН ЭВЕНКЫН АЙМАГ»
НЮТАГАЙ ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТОГТООЛ

« 30 » декабря 2016 г.

№ 345

«Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей, заместителей руководителей и кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальных образовательных организаций района»

В соответствии с ч.4.ст.51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основании письма Минобрнауки России от 03.12.2014 №№ 08-1933/505, 8-1933/505 о направлении разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность и руководителей образовательных организаций (далее -ОО), а также кандидатов на должность заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций и заместителей руководителей ОО района.
2. Признать утратившим силу приказ МКУ «Отдел образования местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район» от 05.09.2014 года № 275-а «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных МКУ «Отдел образования местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район».Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя руководителя местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район» Бакуменко О.В.

Глава-Руководитель местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район»



Н.П.Ковалев

исп.Елшина Т.В.41-2-51

Иск. № 03 09 1113 237

УТВЕРЖДЕНО

Постановление местной администрации МО
«Баунтовский эвенкийский район» от
« 30 » 12 2016г. № 345

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И КАНДИДАТОВ НА
ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И
КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность и руководителей образовательных организаций (далее -ОО), а также кандидатов на должность заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций и заместителей руководителей ОО (далее - Положение) разработано в соответствии с ч.4.ст.51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей, заместителей руководителей, претендентов на эти должности и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательных организаций; стимулирования профессионального роста руководителей и заместителей образовательных организаций.

1.3. Аттестация осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.

1.4. Кандидаты на должность руководителя и заместителя руководителя ОО подлежат обязательной аттестации перед назначением на должность.

1.5. Аттестация руководителей образовательных организаций и их заместителей проводится один раз в пять лет.

1.6. Руководители образовательных организаций их заместители в процессе трудовой деятельности подлежат обязательной (внеочередной) аттестации при:

-неоднократных нарушениях ими действующего законодательства, подтвержденных документально;

- неоднократных нарушениях ими своей должностной инструкции, подтвержденных документально;

-отрицательной динамике результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ в сравнении с предыдущими периодами, подтвержденной документально;

- обоснованных, подтвердившихся жалоб обучающихся (их законных представителей) на низкие показатели результатов работы образовательной организации

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК И СРОКИ ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Аттестация кандидатов на должность, руководителей и их заместителей, осуществляется аттестационной комиссией в составе: председатель, заместитель председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.2. Председателем аттестационной комиссии является начальник МКУ "Отдел образования местной администрации МО "Баунтовский эвенкийский район".

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются работники отдела образования, представители организаций профсоюза работников образования, руководители ОО, а также представители других организаций, приглашаемые председателем комиссии в качестве независимых экспертов.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство ее деятельностью. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проходит по графику, утвержденному председателем данной комиссии.

2.7. С датой, местом и временем проведения аттестации, аттестуемые должны быть ознакомлены секретарем аттестационной комиссии по росписи не позднее чем за месяц до дня ее проведения.

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

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.10. Продолжительность аттестации конкретного аттестуемого не может превышать 30 календарных дней.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Секретарь аттестационной комиссии составляет график проведения аттестационных процедур, определяет ответственных за их проведение и подготовку документов.

График должен содержать:

- наименование муниципального образовательного учреждения, руководитель которого проходит аттестацию;

- список руководителей, заместителей руководителей подлежащих аттестации;

- дату, время и место проведения аттестации;

- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

3.2. Основанием для проведения аттестации кандидатов, руководителей и заместителей руководителей с целью определения их соответствия должности является:

- представление начальника отдела образования на руководителя ОО;

- заявление на аттестацию;

-представление руководителя ОО (кандидаты , заместители руководителя)

3.3. Представление должно быть составлено по соответствующей форме (приложение № 1) и содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилию, имя, отчество;
- место работы и занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения на эту должность;
- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и квалификация;
- информация о повышении квалификации(переподготовке);
- документ, подтверждающий наличие профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- отметку о наличии ведомственных и государственных наград, званий, научной степени.
- мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных качеств и результата профессиональной деятельности, позволяющую сделать вывод о наличии квалификационных знаний, умений и навыков, их соответствии требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя, заместителя руководителя о возможности исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства образовательной организацией;

- **мотивированная оценка профессиональных качеств аттестуемого составляется на основе самоанализа аттестуемым своей деятельности по следующим направлениям:**-"Уровень квалификации" (управленческие знания - с учетом специфики образовательных организаций, требований должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик, других соответствующих нормативных документов);

- "Профессионализм", (деловые качества, ориентации, общие и специальные способности, управленческие умения - с учетом специфики образовательных организации, требований должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик, других соответствующих нормативных документов);

- "Продуктивность деятельности" (результаты профессиональной деятельности по обеспечению обучения, воспитания и развития детей, необходимой их психологической защищенности в образовательном процессе, эффективности реализации их образовательного потенциала в данной ОО - с учетом специфики образовательных организаций, требований должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик, других соответствующих нормативных документов - на основе аттестационной, аккредитационной или мониторинговой оценки образовательного учреждения).

- Самоанализ своей деятельности аттестуемый сдает в отдел образования

3.4.Заявление на аттестацию должно содержать следующие сведения (приложение 2)

- фамилия, имя, отчество; год, число и месяц рождения.
- место работы и занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения на эту должность;
- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и квалификация;

- информация о повышении квалификации(переподготовке);
- стаж педагогической работы (работы по специальности);
- общий трудовой стаж;

3.5. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за 2 недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с представлением о его профессиональной деятельности. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а также может заявить о своем несогласии со сведениями, содержащимися в представлении.

3.6. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается непосредственно аттестуемым и лицами, в присутствии которых составлен акт.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация включает в себя оценку профессиональной деятельности на основе:

- рассмотрения сведений об аттестуемом, содержащиеся в представлении, его заявления с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением ;
- собеседования по вопросам функционирования ОО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, по основным направлениям модернизации системы образования, по вопросам эффективности деятельности ОО в рамках развития муниципальной системы образования и другим.

4.2. Кандидат на должность руководителя ОО, руководитель, заместитель руководителя должны лично присутствовать на заседании комиссии при его аттестации.

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

4.5. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие или его документы не рассмотреть.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, его заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку его соответствия требованиям профессионального стандарта (квалификационной характеристики). Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей.

4.7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности при проведении аттестации являются:

- соответствие аттестуемого требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя, заместителя руководителя, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства ОО в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации;
- определение его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения руководителем, заместителем руководителя обязанностей и условий, установленных трудовым договором;
- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками занимаемой

должности.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования.

4.8. Решение о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности аттестационная комиссия принимает в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

4.9. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела в отделе образования.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Кандидат, признанный по итогам аттестации соответствующим должности, может быть:

- назначен на должность руководителя, заместителя руководителя;
- включен в резерв руководителя, заместителя руководителя.

4.11. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

4.12. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом отдела образования.

4.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение № 3). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.14. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

4.15. Не позднее, чем через год со дня проведения аттестации руководитель, заместитель руководителя, отчитываются на заседании аттестационной комиссии о выполнении рекомендаций.

4.16. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле аттестуемого, второй - выдается на руки (в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии).

4.17. В случае признания аттестуемого не соответствующим должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.13 части 1 ст.81 Трудового кодекса РФ предусмотренных трудовым договором основаниях. Если такое основание расторжения трудового договора в нем не предусмотрено, то трудовой договор расторгается в соответствии с ч.2 ст.278 Трудового кодекса РФ.

4.18. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством РФ.

4.19. Аттестации не подлежат следующие руководители, заместители руководителя:

- проработавшие в должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных руководителей может проводиться не ранее чем через год после выхода из отпуска);

4.20. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняют актуальность до истечения срока действия в случае перехода аттестованного на другую руководящую должность в другом муниципальном образовательном учреждении того же типа.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
начальника МКУ "Отдел образования местной администрации
МО "Баунтовский эвенкийский район"

на _____
фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения в соответствии с уставом
аттестуемого в 201_ году с целью установления соответствия занимаемой должности

1.Дата рождения аттестуемого _____
число, месяц, год

2.Место работы и занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения на эту
должность _____

3.Наличие квалификационной категории по занимаемой
должности _____

4.Дата заключения трудового договора по занимаемой
должности _____

5.Уровень образования и квалификация _____

6.Информация о повышении квалификации(переподготовке) _____

7.Документ, подтверждающий наличие профессионального образования по направлениям
подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление
персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное
образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и
экономики _____

8.Стаж работы на педагогических или руководящих должностях _____

9.Наличие ведомственных и государственных наград, званий, научной
степени _____

10.Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных качеств и результатов
профессиональной деятельности, позволяющую сделать вывод о наличии квалификационных
знаний, умений и навыков, их соответствии требованиям, предъявляемым квалификационными
характеристиками к должности руководителя, заместителя руководителя о возможности
исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства
образовательной организацией;

Ознакомлен (а):

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

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, специальности квалификация по образованию, ученая
степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации _____
6. Стаж педагогической 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 _____
12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись руководящего работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен);

не согласна (не согласен) _____ (подпись)

Председателю аттестационной комиссии

от _____

ФИО, должность

Заявление

Прошу аттестовать меня в 201_ году на соответствие занимаемой должности.

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности (руководитель, заместитель руководителя образовательной организации)

Сообщаю о себе следующие сведения:

- 1) год, число и месяц рождения:
- 2) место работы и занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения на эту должность:
- 3) наличие квалификационной категории по занимаемой должности:
- 4) дата заключения трудового договора по занимаемой должности:
- 5) уровень образования и квалификация:
- 6) информация о повышении квалификации (переподготовке) :
- 7) стаж педагогической работы (работы по специальности):
- 8) общий трудовой стаж:
- 9) наличие наград:

С Положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей, заместителей руководителей и кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальных образовательных организаций района ознакомлен (а)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (не даю) согласие (нужное выбрать) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, с целью проведения аттестации.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

(Ф.И.О.)

Собеседование по вопросам функционирования ОО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, по основным направлениям модернизации системы образования, по вопросам эффективности деятельности ОО в рамках развития муниципальной системы образования и другим(примерный перечень)

Руководитель, заместитель руководителя образовательной организации

1. Должен знать:

- стратегию образования и принципы образовательной политики;
- цели, содержание, формы, методы обучения и воспитания, современные концепции и технологии;
- требования к результатам деятельности образовательных организаций;
- нормативно-правовые основы функционирования и развития системы образования;
- основы управления:
- цель, содержание, виды, методы сбора информации и ее обработки, сущность, цели, виды, этапы педагогического анализа различного уровня;
- способы формирования мотивов и потребностей участников педагогического процесса, методы материального стимулирования работников;
- цель, содержание, принципы, технологию планирования образовательной организации
- цели, задачи организации, ее содержание и формы;
- пути формирования педагогических коллективов;
- цели, содержание, формы и методы контроля и диагностики деятельности образовательной организации;
- требования к ведению финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства ОО;
- основы психологии управления: деловое общение; истоки конфликтов и методы их разрешения; стили эффективного руководства;

2. Должен уметь:

- собирать и обобщать информацию о деятельности ОО и на ее основе анализировать деятельность ОО, выявлять наиболее значимые проблемы и находить эффективные пути их решения;
- владеть методикой оценки деятельности и аттестации учителей;
- мотивировать исполнителей на достижение высоких результатов в трудовой деятельности и повышение квалификации;
- осуществлять стратегическое и оперативное планирование деятельности ОО; разрабатывать программы развития ОО;
- строить организационную структуру управления;
- создавать системы делопроизводства;
- организовывать рациональный режим работы;
- разрабатывать нормативно-организационную документацию (договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции);
- осуществлять контроль и диагностику деятельности ОО;
- предупреждать и разрешать конфликты в коллективе.

3. Результативность деятельности:

- результаты обучающихся;
- сохранение контингента учащихся;

- количественные и качественные характеристики движения кадрового состава и роста его профессионализма;
- освоение обучающимися образовательных стандартов;
- качество и уровень санитарно-гигиенических условий;
- состояние делопроизводства;
- социально-психологический климат в коллективе; удовлетворенность учителей своим трудом и условиями в ОО;
- уровень разработанности нормативно-правовой базы ОО;
- состояние системы информации, анализа, планирования, контроля и коррекции ОО;