

**РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПИРОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

«8» мая 2019г.

с. Пировское

№ 54

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителя (директора, заведующего) и кандидата на должность руководителя (директора, заведующего) муниципальной образовательной организации Пировского района, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которой осуществляет районный отдел образования администрации Пировского района

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными образовательными организациями Пировского района, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которых осуществляет районный отдел образования администрации Пировского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителя (директора, заведующего) и кандидата на должность руководителя (директора, заведующего) муниципального образовательного учреждения Пировского района, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которой осуществляет районный отдел образования администрации Пировского района, согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. начальника РОО администрации
Пировского района



Е.В.Коробейникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которой осуществляет районный отдел образования администрации Пировского района и руководителя образовательной организации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которой осуществляет районный отдел образования администрации Пировского района (далее соответственно – муниципальная образовательная организация, кандидат) и руководителя (директора, заведующего) образовательной организации (далее - руководитель).

2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации руководителей требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными 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».

3. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

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

4. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится не ранее одного года с момента назначения их на должность. Аттестация проводится один раз в пять лет.

II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

5. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителя, муниципальных образовательных организаций, проводится аттестационной комиссией, создаваемой районным отделом образования администрации Пировского района (далее – Учредитель).

6. Аттестационные комиссии в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов Учредителя, представителей профсоюзных органов, общественных организаций и руководящих работников подведомственных образовательных организаций, имеющих стаж (опыт) работы на руководящих должностях не менее 5 лет. В ее состав могут включаться представители органов местного самоуправления, научных и других организаций (по согласованию). Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом учредителя.

7. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

8. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, организует и проводит ее заседания.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

8. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации.

9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание Комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, семейные обстоятельства; обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация переносится на более поздний срок.

10. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

Результаты аттестации руководителя или кандидата, сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист.

Аттестованный руководитель или кандидат, знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

11. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Учредителя.

12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист. Аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле аттестуемого, другой - выдается ему на руки. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и всеми членами аттестационной комиссии.

13. В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

14. Результаты аттестации руководитель или кандидат вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Аттестация кандидата на должность руководителя.

15. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации, проводится до заключения с ними трудового договора в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

16. Основанием для аттестации является личное заявление кандидата по форме №1 к настоящему Положению, которое он представляет в аттестационную комиссию вместе с двумя аттестационными листами, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не менее чем за 14 дней до даты проведения аттестации.

17. Аттестация проводится в форме устного собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности, региональной политики в области образования, правил и норм по охране труда, основ управления персоналом, основ действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства, нормативной базы и основ управления деятельностью образовательных организаций, а также изучения материалов, характеризующих результаты профессиональной деятельности.

В ходе собеседования аттестационная комиссия оценивает:

- 1) профессиональные знания руководителя;
- 2) организаторские способности руководителя;
- 3) эффективность и результативность его деятельности.

18. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

19. По результатам аттестации лицу, претендующему на должность руководителя, дается одна из следующих оценок: - «соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности руководителя»; - «не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности руководителя».

20. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

21. Аттестационный лист оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, копия приказа об аттестации хранятся в личном деле аттестуемого. Результаты аттестации кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. С руководителем учреждения, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций.

23. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не ранее одного года с момента назначения их на руководящую должность. Аттестация проводится один раз в пять лет.

24. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

25. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации руководитель, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию отчет о работе за аттестационный период по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, который должен составлять не менее 2-х и не более 5-ти страниц печатного текста. Требования к оформлению печатного текста: поля страницы верхнее и правое 2 см, нижнее и левое 2,5 см., текст должен быть набран на компьютере в любом текстовом редакторе с обычным межстрочным интервалом (до 40 строк на странице) на одной стороне бумаги формата А4. Абзацный отступ не менее 1,2 см. Размер шрифта: для текста — 14, для формул — 16, для таблиц — 10, 12 или 14.

26. Процедура аттестации проводится в 3 этапа:

1-ый этап: представление отчета о работе за аттестационный период;

2-ой этап: собеседование по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности, региональной политики в области образования, правил и норм по охране труда, основ управления персоналом, основ действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства, нормативной базы и основ управления деятельностью образовательных организаций;

3-ий этап: тестирование на предмет знания основных законов в области образования, санитарных норм и правил, основ психологии и нормативных актов, регламентирующих реализацию приоритетных направлений развития образования (тесты готовятся членами Комиссии).

В ходе процедуры аттестации аттестационная комиссия оценивает:

- 1) профессиональные знания руководителя;
- 2) организаторские способности руководителя;
- 3) эффективность и результативность его деятельности

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

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

28. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и заносится в аттестационный лист.

29. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

30. Решение аттестационной комиссии в недельный срок со дня его принятия утверждается приказом учредителя. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии. Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссии.

31. Протокол аттестационной комиссии, отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период, копия приказа о результатах аттестации и аттестационный лист приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

32. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

33. Аттестационный лист оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле руководителя, второй - выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней от даты решения аттестационной комиссии).

34. С руководителем учреждения, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод руководителя учреждения на другую работу или расторжения с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

35. Результаты аттестации руководитель учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной организации,
функции и полномочия учредителя от имени
муниципального образования Пировский район
Красноярского края в отношении которой
осуществляет районный отдел образования
администрации Пировского района и
руководителя образовательной организации

В аттестационную комиссию

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационной характеристике по
должности _____

(указывается должность).

С Положением о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя от
имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении
которой осуществляет районный отдел образования администрации Пировского района и
руководителя образовательной организации ознакомлен.

« _____ » _____ г.
Подпись

Приложение 2
к Положению о порядке проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной организации,
функции и полномочия учредителя от имени
муниципального образования Пировский район
Красноярского края в отношении которой
осуществляет районный отдел образования
администрации Пировского района и
руководителя образовательной организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность (для руководителей муниципальных образовательных организаций) _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы по специальности _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж административной работы _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации; не
соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к
должности руководителя; не соответствует требованиям квалификационных
характеристик, предъявляемых к должности руководителя)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.
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)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

С аттестационным листом ознакомлен (а)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (а) (не согласен (а))
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной организации,
функции и полномочия учредителя от имени
муниципального образования Пировский район
Красноярского края в отношении которой
осуществляет районный отдел образования
администрации Пировского района и
руководителя образовательной организации

ОТЧЕТ

аттестуемого руководителя муниципальной образовательной организации

Ф.И.О. _____, дата _____
Должность _____

Наименование муниципальной образовательной организации _____

1. Основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере

б) в области обучения, повышения квалификации

2. Основные трудности, мешающие в работе,

3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении второй профессии

Подпись _____

Приложение 4
к Положению о порядке проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной организации,
функции и полномочия учредителя от имени
муниципального образования Пировский район
Красноярского края в отношении которой
осуществляет районный отдел образования
администрации Пировского района и
руководителя образовательной организации

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

от « ____ » _____ 20__ г. с.Пировское

Председатель _____

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

Приглашенные:

Повестка заседания:

аттестация руководителя муниципальной образовательной организации (лица, претендующего на должность руководителя муниципальной образовательной организации)

Сообщения

Вопросы аттестуемому и ответы на них _____

Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации; не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации; соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя; не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя)

Количество голосов:

«за» _____

«против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель _____

Секретарь _____