

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УЯРСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З № 41

г. Уяр

14.02.2018 г.

Об утверждении положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Уярского района

В соответствии с частью 4 статьи 51 частью 4 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Положением об Отделе образования администрации Уярского района, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Уярского района согласно приложению.
2. Специалисту по кадрам Каспирович Е.В. довести настоящий приказ до сведения образовательных учреждений Уярского района.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет.
4. 4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Отдела образования администрации Уярского района



С.В. Приходькина

Положение
о порядке проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных бюджетных
образовательных учреждений Уярского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Уярского района (далее - аттестация).

1.2. Целями аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее - образовательное учреждение; руководитель);
- определение соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения (далее - кандидат) требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должностей работников образования;
- определение соответствия аттестуемого руководителя занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений.

1.3. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, независимость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Аттестация кандидата является обязательной и предшествует назначению кандидата на должность руководителя и заключению с ним трудового договора.

1.5. Аттестация руководителя является обязательной и проводится один раз в пять лет.

1.6. Не подлежат аттестации руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.7. Первая аттестация руководителя проводится по истечении года, но не позднее двух лет со дня его назначения на должность.

Аттестация руководителей, находившихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, проводится по истечении года, но не позднее двух лет со дня выхода из отпуска.

1.8. Вопросы для проведения аттестации должны обеспечивать проверку знаний по следующим направлениям:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- теория и методы управления образовательными системами;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы гражданского, трудового, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием.

1.9. Аттестация кандидата проводится в форме собеседования.

1.10. Аттестация руководителя проводится в форме квалификационных испытаний, которые включают в себя:

- для определения профессиональных компетенций – тестирование по вопросам согласно приложению 1 (для руководителей общеобразовательных учреждений) и приложению 2 (для руководителей дошкольных образовательных учреждений) с использованием компьютерной техники;
- для определения результативности – представление результатов реализации программы развития учреждения с компьютерной презентацией.

2. Порядок формирования и работы комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений, ее полномочия

2.1. Аттестацию кандидатов и руководителей проводит аттестационная комиссия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - аттестационная комиссия), создаваемая Отделом образования администрации Уярского района (далее – Отдел образования).

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

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых на заседаниях аттестационной комиссии.

2.5. В отсутствие председателя аттестационной комиссии обязанности председателя аттестационной комиссии исполняет его заместитель.

2.6. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы, поступающие в аттестационную комиссию;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- оповещает членов аттестационной комиссии о сроках, месте проведения заседания аттестационной комиссии, знакомит их с материалами, для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- присутствуют на заседании аттестационной комиссии и участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня заседания аттестационной комиссии;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с решением, принимаемым аттестационной комиссией, имеют право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель или кандидат прошел аттестацию.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

2.9. По результатам проведения аттестации оформляется аттестационный лист, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и все члены аттестационной комиссии.

2.10. Документы кандидата, не прошедшего аттестацию, возвращаются кандидату по его письменному заявлению в течение трех лет со дня проведения аттестации. До истечения этого срока документы хранятся в Отделе образования.

Аттестационный лист кандидата или руководителя, прошедшего аттестацию, изготавливается в двух экземплярах. Один экземпляр передается аттестованному работнику, второй хранится в его личном деле.

3. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидатов проводится после появления вакантной должности руководителя.

3.2. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность руководителя является заявление претендента на должность.

3.3. Для формирования пакета документов, направляемых в аттестационную комиссию, кандидат подает в Отдел образования:

- заявление о проведении его аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- основные положения программы кандидата о развитии муниципального образовательного учреждения (в произвольной форме не более двух страниц);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- заверенные нотариально либо кадровой службой по последнему месту работы копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, стаже, опыте работы;

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.4. Кандидат, документы и материалы по которому поступили не в полном объеме, решением аттестационной комиссии к аттестации не допускается.

3.5. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат, подлежащий аттестации, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации.

3.6. В ходе заседания аттестационная комиссия заслушивает кандидата, оценивает уровень профессиональной подготовки, деловые качества, организаторские способности аттестуемого кандидата.

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

- о соответствии кандидата должности руководителя образовательного учреждения и о рекомендации работодателю назначить кандидата, руководителя образовательного учреждения;

- о несоответствии кандидата должности руководителя образовательного учреждения.

Аттестационная комиссия может дать аттестованному руководителю рекомендации.

4. Порядок и сроки проведения аттестации руководителей

4.1. Отдел образования раз в пять лет, а также при необходимости утверждает график проведения аттестации руководителей и доводит данную информацию до сведения руководителей, подлежащих аттестации.

4.2. Основанием для проведения аттестации руководителя является представление на проведение аттестации руководителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, направленное работодателем в соответствующую аттестационную комиссию (далее - представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении руководителем повышения квалификации.

С представлением руководитель должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за два месяца до дня проведения аттестации.

Отказ аттестуемого руководителя ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.3. К представлению прикладываются:

заявление о согласии на проверку и обработку представленных сведений;

отчет о результатах выполнения программы развития муниципальной образовательного учреждения (в форме компьютерной презентации);

прочие документы, свидетельствующие о выполнении руководителем функции по управлению муниципальной образовательного учреждения, выполнении рекомендаций, полученных в ходе предыдущей аттестации.

Представление и документы подаются в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации, установленной графиком проведения аттестации руководителей.

4.4. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные документы, заслушивает сообщения руководителя, оценивает полноту и правильность ответов на Вопросы (согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу).

На основании представленных документов члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые качества, организаторские способности аттестуемого руководителя. При

аттестации учитываются опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед образовательного учреждения, а также результаты финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, которой руководит аттестуемый руководитель.

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

о соответствии руководителя занимаемой должности;

о несоответствии руководителя занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может дать аттестованному руководителю рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. По итогам аттестации аттестационная комиссия на основании протокола заседания заносит данные в аттестационный лист: кандидата по форме согласно приложению 3, руководителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

5.2. Аттестационный лист руководителя (кандидата) направляется работодателю в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации руководителя (кандидата).

5.3. В течение семи рабочих дней со дня проведения аттестации кандидат должен явиться к работодателю для заключения трудового договора. В случае неявки кандидата для заключения трудового договора в указанный срок результаты аттестации кандидата аннулируются.

5.4. Аттестационный лист руководителя (кандидата) приобщается к личному делу руководителя (вновь назначенного руководителя).

5.5. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии кандидата должности руководителя образовательного учреждения повторная аттестация кандидата может быть проведена не ранее чем через год со дня принятия решения аттестационной комиссией.

5.6. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся работу.

5.7. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку
проведения аттестации
руководителей
образовательных учреждений
Уярского района

В Отдел образования
администрации Уярского района

от _____
(ФИО)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

(наименование должности и организации)

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Дата рождения: _____

2. Образование: _____

наименование учебного заведения: _____

год окончания _____

специальность _____

квалификация _____

3. Наличие дополнительного профессионального образования:

4. Общий трудовой стаж: _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях: _____.

5. В данной образовательной организации работаю с _____,
в том числе в должности руководителя с _____.

6. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

7. Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

8. С квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательного учреждения, и Положением о порядке аттестации ознакомлен(а).

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(Фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должности, образовательного учреждения)

аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

Общие сведения:

1. Дата рождения: _____

2. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

3. Образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом": специализация «Управление дошкольным образованием». Не имеет (Нужное подчеркнуть).

4. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов): _____

5. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов): _____

6. Общий трудовой стаж: _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях: _____

7. Основные достижения в профессиональной деятельности: _____

8. Наличие наград, год награждения: _____

9. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения: _____

10. Наличие печатных и научных работ: _____

11. Другие профессиональные достижения: _____

12. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств (соответствие профессиональных, деловых и личностных качеств квалификационным требованиям, предъявляемым к должности): _____

12.1. Профессиональные качества (профессиональные знания и практический опыт, анализ и изучение информации, планирование, принятие, организация и реализация решений, контроль результатов и коррекция выполняемых решений): _____

12.2. Деловые качества (способность к передаче профессионального опыта, этика поведения, стиль общения, коммуникативная компетентность, ответственность, переключаемость, работоспособность): _____

12.3. Личностные качества (доброжелательность, самоконтроль, самостоятельность, сила воли, творческая направленность, общительность, стрессоустойчивость): _____

Должность лица, составившего представление: _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

С представлением ознакомлен(а):

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Аттестационный лист
кандидата на должность руководителя образовательной организации

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Ф.И.О. аттестуемого: _____

2. Наименование должности, на занятие которой претендует кандидат:

3. Стаж работы общий: ____ лет ____ месяцев, в том числе по должности
руководителя образовательной организации: ____ лет ____ месяцев.

4. Соответствие кандидата требованиям, предъявляемым законодательством
к руководителям образовательным организациям (наличие образования,
специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения
должностных полномочий):

- высшее базовое образование (нужное подчеркнуть): имеется/ не имеется,
- дополнительное профессиональное образование по программе
«Менеджмент в образовании» (нужное подчеркнуть): имеется/ не имеется.

5. Наличие/отсутствие в отношении кандидата ограничений,
препятствующих его назначению на должность руководителя
образовательного учреждения (нужное подчеркнуть): имеется/ не имеется,.

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

а) вопросов на предмет знания нормативно-правовых основ управления в
сфере образования – ____ . Положительных ответов – ____ ;

б) вопросов на предмет знания основ менеджмента в сфере образования –
____ . Положительных ответов – ____ ;

в) вопросов на предмет знания современных образовательных технологий –
____ . Положительных ответов – ____ .

Оценка по результатам теста (нужное подчеркнуть): Зачет/ Незачет.

Решение комиссии

Соответствует требованиям для назначения на должность _____

Не соответствует требованиям для назначения на должность _____

Соответствует требованиям для назначения на должность _____

при условии: _____

Результаты голосования: "за" ___; "против" ___; "воздержались" ___.

Председатель комиссии _____ /И.О. Фамилия/

Секретарь комиссии _____ /И.О. Фамилия/

С решением аттестационной комиссии ознакомлена:

_____ 20 ____ г. _____ /И.О. Фамилия/

Аттестационный лист

№

« ___ » _____ 20__ года

1. Ф.И.О. аттестуемого: _____
2. Наименование должности на момент аттестации:

3. Стаж работы общий: ___ лет ___ месяцев, в том числе в должности
директора на момент аттестации: ___ лет ___ месяцев.
4. Решение предыдущей аттестации: _____.
5. Вопросы, заданные аттестуемому, и ответы на них:
 - а) вопросов на предмет знания нормативно-правовых основ управления в
сфере образования – ____. Положительных ответов – ____;
 - б) вопросов на предмет знания основ менеджмента в сфере образования –
____. Положительных ответов – ____;
 - в) вопросов на предмет знания современных образовательных технологий –
____. Положительных ответов – ____;
- Оценка по результатам теста (нужное подчеркнуть): Зачет/Незачет.
Тестовые задания с ответами хранятся в личном деле работника.
6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям
по занимаемой должности: (нужное подчеркнуть) соответствует,
соответствует с условием выполнения рекомендаций, не соответствует.
7. Результаты участия аттестуемого в решении поставленных перед
возглавляемым образовательным учреждением задач: (нужное подчеркнуть)
хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.
8. Общая эффективность работы за аттестационный период, его
отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) высокая, средняя,
низкая.
9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций
предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, выполнены
частично, не выполнены.
10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной
инструкции, приказов и распоряжений, указаний руководителя отдела
образования: (нужное подчеркнуть) высокие, средние, низкие.
11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий,
случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное -
подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие,
когда и за что).

12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий: имеются, не имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно).

13. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий: (нужное - подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае – указать конкретно).

14. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией: нет.

Решение аттестационной комиссии

Соответствует занимаемой должности/

Не соответствует занимаемой должности

Рекомендации аттестационной комиссии

Результаты голосования: "за" ____; "против" ____; "воздержались" ____.

Председатель комиссии _____ /И.О. Фамилия/

Секретарь комиссии _____ /И.О. Фамилия/

С решением аттестационной комиссии ознакомлена:

_____ 20__ г. _____ /И.О. Фамилия/