



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 02.11.2016

№ 570

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя образовательной организации Данковского муниципального района Липецкой области

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Отделе образования администрации Данковского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Данковского муниципального района от 15 мая 2014 года № 515, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя образовательной организации согласно приложению 1.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Ясенко А.И.

Глава Данковского района



В. И. Фалеев

Приложение 1
к постановлению администрации
Данковского муниципального района
от 02.11.2016 № 570

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций
и кандидатов на должность руководителя образовательной организации
Данковского муниципального района Липецкой области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок и сроки аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя образовательной организации Данковского муниципального района Липецкой области.

2. Нормативной основой для аттестации являются:

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации";

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Аттестации подлежат руководители образовательных организаций, а также кандидаты, претендующие на должность руководителя образовательной организации Данковского муниципального района (далее - аттестуемый).

4. Руководители организаций подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации (очередная и внеочередная аттестация).

Очередная аттестация руководителя образовательной организации проводится один раз в пять лет.

Очередной аттестации не подлежат:

а) беременные женщины;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) руководители образовательных организаций в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев.

Аттестация руководителей в случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их

выхода на работу.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя организации.

Внеочередная аттестация может проводиться:

по заявлению руководителя организации с целью изменения условий оплаты труда;

по решению работодателя в случае истечения срока действия трудового договора или изменения условий оплаты труда руководителя организации.

5. Аттестация на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, сохраняется при перерывах в работе до истечения срока ее действия.

6. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и профессиональным стандартам.

7. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

8. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

2) повышение эффективности и качества труда;

определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых;

3) обеспечение руководящим работникам возможности повышения уровня оплаты труда;

4) отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

9. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

10. Аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Данковского муниципального района проводит Аттестационная комиссия администрации Данковского муниципального района (далее - Аттестационная комиссия).

11. Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации Данковского муниципального района, отдела образования

администрации Данковского муниципального района (далее – отдел образования), профессиональных союзов.

12. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

13. Председатель муниципальной аттестационной комиссии:

1) возглавляет Аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Аттестационной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

14. Заместитель председателя Аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя Аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

15. Секретарь Аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания Аттестационной комиссии;

3) уведомляет членов Аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания Аттестационной комиссии, по просьбе членов Аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

4) ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Аттестационной комиссии;

6) организует рассылку выписок из протоколов заседаний Аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем Аттестационной комиссии на иного члена Аттестационной комиссии.

16. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

17. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

18. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и

членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

III. Проведение аттестации в целях установления возможности назначения аттестуемого на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

19. Лица, претендующие на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

20. В ходе подготовки к заседанию лицом, претендующим на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в муниципальную аттестационную комиссию представляются не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации:

- 1) личное заявление (приложение 1);
- 2) краткое резюме (приложение 2);
- 3) копии документов, подтверждающих наличие высшего профессионального образования, а также наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания;
- 4) копию трудовой книжки;
- 5) копию паспорта;
- 6) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за предыдущий год.

21. Аттестация лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, проводится муниципальной аттестационной комиссией в форме письменного испытания и собеседования на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения; правил и норм по охране труда; основ гражданского, трудового законодательства; основ управления учреждением.

22. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры муниципальную аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

23. По результатам аттестации лица, претендующего на должность руководителя, муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

24. Решение муниципальной аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность руководителя, утверждается приказом отдела образования не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

25. После признания лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, соответствующим требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения, с ним заключается трудовой договор.

IV. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия руководителей муниципальных образовательных учреждений занимаемой должности

26. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

27. Руководитель представляет секретарю Аттестационной комиссии в течение 10 дней после ознакомления с графиком проведения аттестации согласие на проведение аттестации Комиссией, а также на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

а) краткое резюме;

б) отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 3 страниц) за период не более 5 лет до проведения аттестации,

в) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;

28. В ходе аттестации руководители муниципальных образовательных учреждений проходят квалификационное испытание.

29. Квалификационное испытание проводится в письменной форме и в форме собеседования на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения; правил и норм по охране труда; основ гражданского, трудового законодательства; основ управления учреждением.

30. Профессиональная деятельность руководителя муниципального образовательного учреждения оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям по должности, участия аттестуемого в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

31. По результатам аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- не полностью соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

Если было принято решение о том, что аттестуемый не полностью соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия в течение 45 рабочих дней с момента вынесения решения, проводит повторное заседание, по результатам которого принимается одно из следующих решений в отношении аттестуемого:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

32. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения с ним расторгается трудовой договор в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя муниципального образовательного учреждения с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (или вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководителя муниципального учреждения, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

V. Реализация решений Аттестационной комиссии

34. Результаты аттестации (решения и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение 3), так же указывается номер протокола и дата принятия решения, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем, и сообщается аттестуемому под подпись.

35. Аттестационный лист, выписка из приказа отдела образования хранятся в личном деле аттестуемого.

36. В аттестационный лист руководителя муниципального образовательного учреждения в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель муниципального образовательного учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций муниципальной аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях Аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения.

37. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных
организаций Данковского муниципального
района

В аттестационную комиссию
администрации
Данковского муниципального района

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель» в 20____ году.

С нормативно-правовой базой по аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлен(а). Резюме прилагается.

"__" _____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к порядку аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных
организаций Данковского муниципального
района

РЕЗЮМЕ
руководителя (кандидата на должность руководителя) муниципальной
образовательной организации

Фамилия, имя, отчество			
Возраст на момент подачи заявления на аттестацию			
Дата рождения			
Семейное положение			
Контактный телефон			
E-mail			
Образование (в порядке убывания)	Период обучения с ... по ...	Наименование образовательной организации /учреждения/, место нахождения, форма обучения, специальность, квалификация.	
Дополнительное образование, повышение квалификации (в порядке убывания)	Период обучения с ... по ...	Наименование образовательной организации /учреждения/, место нахождения, форма обучения, специальность, квалификация и др.	
Стаж работы	общий		
	педагогической		
	на руководящих должностях		
Опыт работы (в порядке убывания)	Период работы с ... по ...	Название организации, должность	Основные должностные обязанности
Профессиональные достижения			
Звания, награды с указанием года			

присвоения	
Профессиональные навыки	
Цель притязаний на должность руководителя образовательной организации (заполняется кандидатами)	

Приложение 3
к порядку аттестации кандидатов на должность
руководителя и
руководителей муниципальных образовательных
организаций Данковского
муниципального района

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: _____
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 работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной _____
соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается наименование должности); не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Приказ _____ от _____
(дата и номер приказа органа управления образованием, образовательного учреждения)

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

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна
(не согласен) _____
(подпись педагогического работника, дата)

Начальник отдела образования

Приложение 2
к постановлению администрации
Данковского муниципального района
от _____ № _____

Состав аттестационной комиссии

Ясенко Анатолий Игоревич	председатель комиссии, заместитель главы администрации Данковского муниципального района
Каменихина Галина Николаевна	заместитель председателя комиссии, начальник отдела образования
Леденева Юлия Васильевна,	секретарь комиссии, главный специалист-эксперт отдела образования
Члены аттестационной комиссии:	
Дымова Ольга Александровна	заместитель начальника отдела образования
Мазур Татьяна Михайловна	главный специалист организационно-правового отдела администрации Данковского муниципального района
Пронина Галина Константиновна	старший специалист отдела образования
Данилина Наталья Викторовна	старший специалист отдела образования
Миронова Яна Алексеевна	старший специалист отдела образования
Боровихина Наталья Николаевна	председатель Данковской районной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки