

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Перемышль

от « 09 » ноября 2016 г.

№ 156-р

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения муниципального района «Перемышльский район»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об отделе образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район», утвержденного решением Районного Собрания от 22.09.2016 г. за № 57

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Перемышльский район» (Приложение 1).
2. Утвердить Состав муниципальной аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения (Приложение 2).
3. Признать утратившим силу Постановление Главы администрации от 19.09.2011 г. №1042 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений».
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района



Н.В. Бадеева



Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательных учреждений муниципального района «Перемышльский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки определяют процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения муниципального района «Перемышльский район» (далее соответственно - Порядок, образовательное учреждение).

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения (далее – кандидаты);
- руководитель образовательного учреждения (далее - руководитель).

1.3. Аттестации не подлежат:

- проработавшие в занимаемой должности руководителя образовательного учреждения менее одного года;
- 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 проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации.

1.5. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий кандидатов и руководителя;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов и руководителя.

1.7. Основными принципами аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.8. Для проведения аттестации Глава администрации муниципального района:

- создает аттестационную комиссию по аттестации кандидатов и руководителя (далее соответственно – Аттестационная комиссия, аттестуемые), и утверждает Распоряжением ее персональный состав;

- ежегодно составляет график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии.

1.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет отдел образования.

2. Полномочия и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

2.2. Аттестационная комиссия:

2.2.1. Проводит аттестацию кандидатов и руководителя.

2.2.2. Осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов и руководителя, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.2.3. Утверждает инструкцию о порядке проведения тестирования для оценки профессиональных знаний кандидатов и руководителя (далее – Инструкция).

2.2.4. Утверждает перечень вопросов для тестирования кандидатов и руководителя (далее – Перечень вопросов).

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

2.3.1. Запрашивать у кандидатов и руководителя дополнительные документы, материалы и информацию, необходимые для ее работы.

2.3.2. Создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

2.5. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается Распоряжением Главы администрации.

2.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии является заместитель Главы администрации.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

Заместителями председателя Аттестационной комиссии является заведующий отделом образования.

В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, на которого возложены такие обязанности председателем Аттестационной комиссии.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

Секретарем Аттестационной комиссии является представитель отдела образования.

Секретарь Аттестационной комиссии:

- не позднее, чем за три дня до заседания Аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии;

- приглашает на заседания Аттестационной комиссии кандидатов и руководителя;

- непосредственно до начала заседания сообщает членам Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии отдельных членов Аттестационной комиссии, кандидатов и (или) руководителя;

- ведет протокол заседания Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комиссии входят:

- представители отдела образования;

- представители советов директоров образовательных организаций;

- представитель районной организации профсоюза работников народного образования Российской Федерации;

Все члены Аттестационной комиссии обладают равными правами.

3. Порядок и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация кандидатов проводится на основании представления, составленного по форме согласно Приложению № 2 «Представление на кандидата на должность руководителя образовательной организации» к настоящему Порядку, направляемого в Аттестационную комиссию:

3.2. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет на основании представления работодателя, составленного по форме согласно Приложению № 3 «Представление на руководителя образовательной организации» к настоящему Порядку, направляемого в Аттестационную комиссию.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя в следующих случаях:

- на основании заявления учредителя;

- по соглашению сторон трудового договора с учетом неудовлетворительных результатов годового отчета о деятельности образовательного учреждения;

- на основании решения учредителя при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверки образовательного учреждения, в результате которой были выявлены нарушения.

3.3. Аттестация осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается Распоряжением Главы администрации, составленным по форме согласно Приложению № 1 «График проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации к настоящему Порядку.

3.4. Кандидаты и руководитель знакомятся с представлением под роспись не позднее чем за 15 календарных дней до начала аттестации.

3.5. После направления представления, кандидат представляет в Аттестационную комиссию следующие документы:

- копию паспорта;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заверенную копию трудовой книжки;
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.6. После направления представления, руководитель представляет в Аттестационную комиссию следующие документы:

- копию паспорта;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (представляется при первичной аттестации);
- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.7. Документы на кандидатов и руководителя должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.8. Кандидаты и руководитель, документы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее срока, установленного пунктом 3.7 настоящего Порядка, или замечания по документам, которые не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

3.9. Кандидаты и руководитель не допускаются к аттестации, в случае если в отношении них при рассмотрении документов выявлено:

- несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам;
- наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- наличие ограничений для работы в сфере образования;
- наличие подложных документов.

3.10. Продолжительность проведения аттестации для каждого аттестуемого от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 30 календарных дней.

3.11. Кандидаты и руководитель после направления документов в Аттестационную комиссию проходят квалификационные испытания в форме собеседования.

3.12. Аттестационной комиссией составляются билеты для собеседования.

3.13. Кандидаты, руководитель лично присутствуют на заседании Аттестационной комиссии.

3.14. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии кандидаты и руководитель уведомляются телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.15. В случае неявки кандидатов, руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, аттестация в отношении данных кандидатов, руководителя прекращается, кандидаты, руководитель признаются неаттестованными.

3.16. В случае отсутствия кандидатов, руководителя на заседание Аттестационной комиссии по уважительным причинам их аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем

кандидаты, руководитель знакомятся под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения их аттестации.

3.17. Аттестационная комиссия на своем заседании рассматривает представленные документы, проводит собеседование с кандидатами, руководителем в целях определения их профессиональной компетентности.

3.18. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

3.19. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании ее членов в присутствии аттестуемого. При равенстве голосов решающим голосом считается голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

3.20. По результатам аттестации кандидатов Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям по должности «Руководитель»;

- не соответствует квалификационным требованиям по должности «Руководитель».

3.21. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «Руководитель»;

- не соответствует занимаемой должности «Руководитель».

3.22. Решение Аттестационной комиссии принимается непосредственно в день проведения аттестации.

3.23. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, составленным по форме согласно Приложению № 4 «Протокол заседания Аттестационной комиссии» к Порядку.

Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителями председателя; секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.24. Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

3.25. Результаты аттестации сообщаются кандидатам, руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

3.32. На основании протокола Аттестационной комиссии отдел образования издает распорядительный акт об установлении (отказе в установлении) соответствия занимаемой должности «Руководитель» со дня вынесения решения Аттестационной комиссией.

3.33. Руководитель, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.34. Кандидаты и руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя образовательного учреждения

График
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательного учреждения муниципального района
«Перемышльский район»

Ф.И.О., занимаемая должность	Образовательное учреждение	Дата представления документов в Аттестационную комиссию	Ответственный за представление документов	Дата проведения аттестации

Приложение № 2

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении министерства образования и науки Калужской области

В Аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения муниципального района «Перемышльский район»

Представление
на кандидата на должность руководителя образовательного учреждения

1. Ф.И.О. _____.
2. Число, месяц, год и место рождения _____.
3. Место работы и занимаемая должность _____.
4. Дата заключения трудового договора по занимаемой должности _____.
5. Стаж работы: общий _____, педагогический _____, в должности руководителя _____, в данной образовательной организации _____.
6. Сведения об образовании (когда и какие учебные заведения окончил с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации) _____.
7. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки: окончил (когда и какие учебные заведения окончил) _____.
8. Награды _____ и почетные звания: _____.
9. Ученая степень _____.
10. Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики должностей работников образования «Руководитель» (профессионального стандарта).
11. Рекомендации уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией, выдвинувшего кандидата, или рекомендации структурного подразделения министерства образования и науки Калужской области, выдвинувшего кандидата.

<1>

(наименование должности руководителя уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати
образовательной организации

«__» _____ 20__ г.

<2>

(наименование должности руководителя структурного подразделения министерства образования и науки Калужской области, осуществляющего координацию деятельности образовательной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати
министерства образования и науки Калужской области

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

С информацией, указанной в представлении ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

<1> Заполняется в случае в случае представления кандидатуры уполномоченным коллегиальным органом образовательной организации.

<2> Заполняется в случае представления кандидатуры структурным подразделением министерства образования и науки Калужской области, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

Приложение № 3

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении министерства образования и науки Калужской области

В Аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении министерства образования и науки Калужской области

Представление
на руководителя образовательного учреждения муниципального района
«Перемышльский район»

1. Ф.И.О. _____.
2. Число, месяц, год и место рождения _____.
3. Место работы и занимаемая должность _____.
4. Дата заключения трудового договора по занимаемой должности _____.
5. Стаж работы: общий _____, педагогический _____, в должности руководителя _____, в данной образовательной организации _____.
6. Сведения об образовании (когда и какие учебные заведения окончил с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации) _____.
7. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки: окончил (когда и какие учебные заведения окончил) _____.
8. Награды _____ и _____ почетные звания: _____.
9. Ученая степень _____.
10. Лицензия: регистрационный номер _____ от _____ до _____.
11. Свидетельство об аккредитации: регистрационный номер _____ от _____ до _____.
Наличие (отсутствие) замечаний по итогам аккредитации _____ Мероприятия по ликвидации замечаний _____.
12. Общие сведения об образовательной организации. Особенности организации образовательного процесса _____.
 - 12.1. Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности _____.
 - 12.2. Общая оценка решения приоритетных целей и задач управленческой деятельности, результативности и эффективности деятельности образовательной организации _____.
 - 12.3. Наличие обоснованных программ развития и планов (проектов), обеспечивающих результативность и эффективность работы образовательной организации _____.
 - 12.4. Результативность деятельности руководителя по созданию условий, обеспечивающих развитие образовательной организации (нормативное правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения, система управления _____).

образовательным учреждением и ее эффективность, кадровая политика, экономическая и хозяйственная деятельность, инновационная деятельность, административный контроль) _____.

12.5. Участие образовательной организации в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования (за межаттестационный период) _____.

12.6. Дополнительная информация _____.

(наименование должности руководителя структурного подразделения министерства образования и науки Калужской области, осуществляющего координацию деятельности образовательной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати
министерства образования и науки Калужской области

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

С информацией, указанной в представлении ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ
заседания Аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ года

№ _____

На заседании Аттестационной комиссии присутствовали:

Председатель Аттестационной комиссии _____
(должность) (Ф.И.О.)

Заместители председателя
Аттестационной комиссии _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(должность) (Ф.И.О.)

Члены Аттестационной комиссии _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Ф.И.О	Должность, место работы	Результаты голосования			Решение Аттестационной комиссии
			за	против	воздержался	

Председатель Аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместители председателя
Аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)



**Состав муниципальной аттестационной комиссии
по аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципального образовательного учреждения**

Гусев И.Г. – заместитель Главы администрации муниципального района, **председатель комиссии;**

Барышенская О.Н.- заведующая отделом образования, молодёжной политики и охраны прав детства администрации муниципального района, **заместитель председателя комиссии;**

Матюхина О.Н. – заместитель заведующей отделом образования, молодёжной политики и охраны прав детства администрации муниципального района, **секретарь комиссии;**

Члены комиссии:

Бойко С.В.- директор муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хотисинская ООШ»;

Евсеева О.Г. - директор муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Горская средняя общеобразовательная школа»;

Кузнецова Е.В. – директор муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Козловская основная общеобразовательная школа»;

Спасова Т.В. – директор муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Перемышльская СОШ», председатель районной профсоюзной организации работников образования.