

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МР «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«06» апреля 20 16 года

№ 70

г. Сретенск

Об утверждении Положения
о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя,
руководителя и заместителя руководителя
муниципальной образовательной организации МР «Сретенский район»
Забайкальского края

Руководствуясь пунктом 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителя и заместителя руководителя муниципальной образовательной организации МР «Сретенский район» Забайкальского края (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы МР «Сретенский район» -
начальник Управления образованием
администрации МР «Сретенский район»
Забайкальского края



Т.В. Соболева

Проект вносит: отдел дошкольного, общего и дополнительного образования

Руководитель подразделения:



Судаков Д.А.

Исполнитель:

Судаков Д.А.

Тел.: 2-13-27

Согласовано:

Заместитель начальника Управления



Судаков Д.А.

Юрист

Алексеева Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя,
руководителя и заместителя руководителя
муниципальной образовательной организации
МР «Сретенский район» Забайкальского края

I. Общие положения

- 1.1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителя и заместителя руководителя муниципальных образовательных организаций (далее – ОО), реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные образовательные программы (далее - Положение), устанавливаются Управлением образованием администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края.
- 1.2. Целью аттестации руководителей, заместителей руководителя, кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций (далее - аттестуемых), является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых 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», на основе оценки их профессиональной деятельности».
- 1.3. Основными задачами аттестации аттестуемых: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением; повышение эффективности и качества труда; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ОО.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются:
- добровольность аттестации на первую и высшую квалификационную категорию руководителей ОО, заместителей руководителей ОО;
 - обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей, кандидатов на должность руководителя ОО (далее - кандидаты);
 - коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении

110
аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Приказ 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»
- настоящее Положение.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация аттестуемых осуществляется в период с 1 октября по 30 апреля ежегодно. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются муниципальной аттестационной комиссией (далее - МАК) индивидуально в соответствии с графиком, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, сроки аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения МАК не должна превышать двух месяцев.

2.3. Аттестуемые, имеющие установленную первую квалификационную категорию, могут обратиться в МАК с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

2.4. Квалификационные категории аттестуемым присваиваются сроком на пять лет.

2.5. Вновь назначенные руководители, их заместители, могут обратиться в МАК с заявлением о проведении аттестации для установления уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, не ранее чем через 2 года.

2.6. График работы МАК утверждается ежегодно приказом Управления образованием администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края (далее - УО). При аттестации кандидатов, комиссия собирается по мере необходимости.

2.7. Заявление аттестуемым о прохождении аттестации направляется в МАК, не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия присвоенной ранее категории.

III. Муниципальная аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

В состав МАК входят: председатель, заместитель председателя и члены комиссии, которые формируются из числа представителей УО, руководители ОО, представитель Сретенской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки, независимые эксперты.

3.1. Председателем аттестационной комиссии является руководитель УО или

заместитель руководителя УО.

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

3.3. Персональный состав и график работы МАК, регламент ее работы определяются ежегодно приказом УО.

3.4. МАК принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.5. Решение МАК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.6. Решение МАК заносится в аттестационный лист, подписывается председателем МАК и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

IV. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя ОО

4.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя ОО на соответствие занимаемой должности является обязательной в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

4.2. Аттестация кандидатов ОО на соответствие занимаемой должности проводится в виде собеседования.

4.3. Для прохождения аттестации кандидатов на должность руководителя ОО в МАК представляется следующий пакет документов:

- 1) резюме;
- 2) копии документов подтверждающих профессиональный стаж;
- 3) копии документов о профессиональном образовании.

4.4. Документы на кандидатов, направляются в ГАК до назначения на должность, которые должны быть рассмотрены ГАК в течение одной недели со дня подачи.

4.5. Аттестация кандидатов проводится до заключения с ними трудового договора в форме собеседования.

4.6. Решение ГАК (соответствует занимаемой должности (указать должность)) заносится в аттестационный лист и является основанием для заключения трудового договора с работником.

V. Порядок аттестации руководителя ОО с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении руководителей ОО, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и проработавших в этой должности с даты назначения не менее пяти лет.

5.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является окончание срока действия ранее установленной квалификационной категории.

5.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в виде собеседования.

5.4. Аттестационные требования, предъявляемые к руководителям ОО с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:

- владение и использование информационно-коммуникационными технологиями в управленческой деятельности;
- знание основ менеджмента в образовании;
- всестороннее знание объекта управления;
- разработка проекта стратегии развития ОО.

5.5. По результатам аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МАК принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

VI. Порядок аттестации руководителей и заместителей руководителей ОО для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории.

6.1. Основанием для проведения аттестации на первую или высшую квалификационную категорию является заявление аттестуемого.

6.2. Экспертная группа проводит экспертизу профессиональной деятельности в течение следующего месяца после подачи заявления аттестуемым.

6.3. Аттестационные требования, предъявляемые для присвоения квалификационных категорий по должности «руководитель» («заместитель руководителя»):

первая квалификационная категория:

знание нормативно-правовых основ функционирования и развития системы образования;

- владение программно-целевым подходом в управлении ОО;
- развитие материально-технической базы учреждения за счет привлечения внебюджетных средств;
- создание условий для эффективной работы сотрудников;
- создание эффективной системы государственно-общественного управления и социального партнерства в управлении образовательным учреждением;
- наличие эффективной системы методической работы в ОО.

высшая квалификационная категория:

- имеют установленную первую квалификационную категорию; дополнительно к требованиям деятельности руководителя (заместителя руководителя) 1-й категории:

- позитивные итоги инновационной деятельности учреждения;
- наличие публикаций в профессиональных СМИ;
- обобщение опыта управленческой деятельности, через педагогические сообщества, научно-практические конференции, семинары разного уровня;
- диссимилиация управленческого опыта на другие ОО;

113

- наличие корпоративной культуры в организации.

6.4. Аттестация руководителей (заместителей руководителей) организаций проводится в виде следующих квалификационных испытаний:

- итоги управленческой деятельности (самоанализ);

- публичный отчет (для руководителей) и тематический педагогический совет (для заместителей руководителя);

- собеседование по билетам;

- экскурсия по ОО (изменение материально-технической базы, методической, информационной среды ОО, интерьера и территории).

VII. Реализация решений аттестационной комиссии

7.1. Руководитель УО на основании решения МАК в месячный срок издает приказ о присвоении квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения МАК.

В аттестационный лист аттестуемого вносится запись о присвоении квалификационной категории, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается руководителем УО и заверяется печатью.

7.2. Аттестационный лист и выписка из приказа должны быть переданы Работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения МАК для ознакомления аттестуемого под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.