

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя образовательных учреждений Волжского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Целью аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителя образовательных учреждений (далее аттестуемых), является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными 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.

1.2. Под руководителями в настоящем Порядке понимаются работники, замещающие должности, указанные в подразделе I раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности кандидата на должность руководителя и возможности эффективного осуществления им управленческой деятельности;
- подтверждение соответствия уровня квалификации руководителей квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, стимулирование их личностного и профессионального роста;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных управленческих технологий;
- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией и распространение инновационного опыта.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей, кандидатов на должность руководителя ОО;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Настоящее Положение устанавливает следующие виды аттестации:

- входящая аттестация кандидата на должность руководителя - проводится до заключения с ним трудового договора;
- периодическая аттестация руководителя - проводится один раз в пять лет; для руководителей учреждений дополнительного образования - один раз в три года.

1.6. Основанием для входящей аттестации кандидата является пакет документов, представленный в разделе 4, пункт 4.1 Положения.

1.7. Основанием для проведения периодической аттестации руководителя является график проведения аттестации, утверждённый аттестационной комиссией учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».

1.8. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей являются: соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики; стабильные показатели деятельности образовательной организации; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования; знание законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

1.9. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должность руководителя являются:

- соответствие установленным квалификационным требованиям; компетентность в решении поставленных перед руководителем образовательной организации задач;
- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия.

2.2. Персональный состав Комиссии и изменения в ее составе утверждаются приказом учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые формируются из представителей администрации Волжского муниципального района (по согласованию), учреждения ООАВМР, территориальной организации профсоюза работников народного

образования и науки.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам, может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.2. Аттестация проводится с приглашением руководителя или кандидатов на должность руководителя на заседание Комиссии. Руководитель или кандидат на должность руководителя, который по состоянию здоровья или другой уважительной причине не может принять участие в процедурах аттестации в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры Комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого в форме собеседования.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.5. Решение Комиссии в течение 7 календарных дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, заносится в аттестационный лист (приложение № 5 к настоящему Положению).

3.6. В случае необходимости Комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя или кандидата на должность руководителя, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.7. Аттестационный лист руководителя (кандидата на должность руководителя), прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Для прохождения аттестации кандидатов на должность руководителя в Комиссию представляется следующий пакет документов:

- заявление;
- самоанализ, включающий следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество;
 - наименование имеющейся должности на дату проведения аттестации;
 - наличие квалификационной категории;
 - уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - информация о прохождении повышения квалификации;
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по данной должности.
- представление (готовится заместителем руководителя Отдела образования).

4.2. Для прохождения аттестации руководителей в Комиссию представляется следующий пакет документов:

- заявление;
- самоанализ, включающий следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество;
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - информация о прохождении повышения квалификации;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

в соответствии с квалификационной характеристикой по занимаемой должности и (или) профессиональными стандартами;

– представление (готовится заместителем руководителя Отдела образования).

4.3. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, а также возможности эффективного осуществления управленческой деятельности (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.4. С представлением руководители должны быть ознакомлены секретарем Комиссии под роспись не позднее, чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

4.5. Отказ руководителя ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.6. Аттестация проводится в течение всего календарного года.

4.7. Сроки прохождения аттестации для каждого руководящего работника устанавливаются в соответствии с графиком, утверждаемым учреждением ООАВМР.

4.8. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится в день проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя.

4.9. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должна превышать 30 календарных дней.

4.10. По результатам аттестации руководителя, кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:

– соответствует должности руководителя образовательной организации;

– не соответствует должности руководителя образовательной организации.

4.11. Комиссия вправе рекомендовать работодателю назначить на должность руководителя лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных ЕКС, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Приложение № 1
к Положению об аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
образовательных учреждений
Волжского муниципального района

Председателю Комиссии
об аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителей
образовательных учреждений
Волжского муниципального района

(Ф.И.О, должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя
как вновь назначаемого на должность руководителя учреждения

С Положением об аттестации руководителей и кандидатов на должность
руководителей образовательных учреждений Волжского муниципального района,
ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению об аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
образовательных учреждений
Волжского муниципального района

Председателю Комиссии
об аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителей
образовательных учреждений
Волжского муниципального района

(Ф.И.О. должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя учреждения _____

С Положением об аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Волжского муниципального района, ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению об аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
образовательных учреждений
Волжского муниципального района

**Самоанализ руководителя,
кандидата на должность руководителя**

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке (тема, где проходил, год, количество часов) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по занимаемой должности и (или) профессиональными стандартами; оценка финансового положения образовательного учреждения _____

Дата _____

(подпись аттестуемого)

/ФИО/

Приложение № 4
к Положению об аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
образовательных учреждений
Волжского муниципального района

**Представление на руководителя
(на кандидата на должность руководителя)
(полное наименование учреждения)**

Фамилия, имя, отчество : _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность: _____

Сведения об образовании: _____

Сведения о работе

Стаж: общий педагогический – _____

Стаж работы на педагогических должностях – _____

стаж работы на руководящих должностях – _____

Прохождение курсов: _____

Характеристика деятельности

Награды и почетные звания:

Квалификационная категория:

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по занимаемой должности и (или) профессиональными стандартами; оценка финансового положения образовательного учреждения (только для руководителей) _____

Вывод:

С учетом вышеизложенного рекомендую членам районной аттестационной комиссии _____

Заместитель руководителя
Отдела образования

_____ / _____

Дата _____

С представлением ознакомлен (а) _____ Дата _____
(подпись аттестуемого)

Приложение № 5
к Положению об аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
образовательных учреждений
Волжского муниципального района

Аттестационный лист руководителя

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения: _____

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке (тема, где проходил, год, количество часов) _____

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях: _____

стаж работы на руководящих должностях: _____

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков: _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

10. Дата предыдущей аттестации: _____

11. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации: _____

12. Решение аттестационной комиссии: _____

13. Количественный состав аттестационной комиссии __ чел.

На заседании присутствовало __ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за»- __ чел, и «против»- нет.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/

Дата проведения аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомилась(ся) _____
подпись _____ дата _____