АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»

«МЫЛДІН» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ш У Ö М

пгт. Троицко-Печорск

20 июля 2015 07/ 671

Об организации аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального района «Троицко – Печорский»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального района «Троицко – Печорский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального района «Троицко – Печорский» (далее – Управление образования) (приложение).

2. Управлению образования (Акимова Н.Г.) обеспечить:

2.1. проведение аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, в соответствии с Порядком аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению администрации муниципального района «Троицко – Печорский» (далее – Порядок), в срок до 01.11.2015 г.;

2.2. своевременную аттестацию лиц, назначенных на должность руководящих работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образования.

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 29.09.2011 № 09/691 «Об организации аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального района «Троицко – Печорский».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский» О.В.Попову.

И.о.руководителя администрации
муниципального района
«Троицко-Печорский» А.В. Демьяновский

исп.: Н.Г.Акимова
согл.: зам. руководителя
юрисконсульт

Приложение к постановлению
администрации муниципального района
«Троицко-Печорский»
от 20.07.2015 № 07/671

Порядок
проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

I. Общие положения

1.Настоящий Порядок проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее – Порядок), разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
2.Порядок проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский», устанавливает учредитель – администрация муниципального района «Троицко-Печорский».
3.Порядок регламентирует проведение аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее - руководящие работники образовательных организаций), и лиц, вновь назначенных на занятие руководящих должностей (далее – лицо, назначенное на должность руководящего работника).
4.Порядок распространяется на руководителей образовательных организаций (директор, заведующий), их заместителей, руководителей структурных подразделений образовательных организаций, и лиц, назначенных на должность руководящего работника образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее – Управление образования).
5.Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников образовательных организаций занимаемым ими должностям на основе их профессиональной деятельности.
6.Основными задачами аттестации являются:
-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;
- повышение эффективности и качества труда.
7.Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
8.Руководящие работники образовательных организаций подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и очередной или внеочередной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности.
9.Аттестация проводится:

9.1.для лиц, назначенных на должность руководящего работника, в течение 2 месяцев после назначения на должность, если нет испытательного срока, и в течение 2 месяцев после завершения испытательного срока;
9.2.руководящих работников образовательных организаций – один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией. Руководители образовательных организаций, подлежащие очередной аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации в межаттестационный период.
10.До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящих работников образовательных организаций:
-по собственной инициативе руководящего работника;
-по решению работодателя в случае: отрицательной динамики деятельности образовательной организации, дисциплинарных взысканий в отношении руководящего работника, отрицательных результатов проверок контрольно-надзорных органов, плановых проверок Управления образования.
11.Аттестация на подтверждение соответствия руководящих работников образовательных организаций занимаемым ими должностям сохраняется до истечения срока ее действия в случаях:
11.1.перехода аттестованного руководящего работника на другую руководящую должность в другую муниципальную образовательную организацию одного типа;
11.1.возобновления работы в должности руководящего работника образовательной организации после перерыва.
12.Аттестации не подлежат:
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет; аттестация указанных руководителей образовательной организации возможна не ранее чем через год после их выхода из отпуска;
-руководители образовательных организаций в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев.
13.Контроль за соблюдением Порядка проведения аттестации руководящих работников осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский».
14.Установление образовательными организациями иного порядка не допускается.

II. Организация и сроки проведения аттестации

1.Для проведения аттестации работодатель направляет составленный по форме отзыв о профессиональной деятельности аттестуемого (приложение 1, 2) (далее - Отзыв) в аттестационную комиссию.
На лиц, назначенных на руководящие должности образовательных организаций (директор, заведующий) - начальник Управления образования или уполномоченные им лица; на заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений, назначенных на должность - руководители образовательных организаций.
2.Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку соответствия руководящего работника занимаемой им должности на основе его профессиональной деятельности; его возможности управления данной образовательной организацией, структурным подразделением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.
3.Аттестуемый должен быть ознакомлен с Отзывом не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.
4.Отзыв на лиц, назначенных на должности руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных

подразделений, направляется в аттестационную комиссию по мере назначения на должность.
5.Отзыв на лиц, назначенных на должности руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений, должен быть рассмотрен аттестационной комиссией в течение одной недели со дня подачи в аттестационную комиссию.
6.Отзыв о профессиональной деятельности руководящего работника образовательной организации (приложение 1) должен содержать следующие сведения о руководителе:
-фамилию, имя, отчество;
-стаж (опыт) работы в должности руководителя, в том числе в данной образовательной организации;
-аргументированную оценку качества и эффективности работы руководителя образовательной организации;
-мотивированную оценку его профессиональных и личностных качеств;
-вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой им должности «руководитель».
7.Отзыв о профессиональной деятельности руководителя образовательной организации при назначении на должность (приложение 2) должен содержать следующие сведения:
-фамилию, имя, отчество;
-данные об образовании и стаже (опыте) работы;
-мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой им должности «руководитель».
8.Для проведения внеочередной аттестации руководящих работников - по собственной инициативе - в аттестационную комиссию подается заявление аттестующегося (приложение 3).
9.Работодатель не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с Отзывом о его профессиональной деятельности и направить Отзыв в аттестационную комиссию не позднее, чем за неделю до аттестации. При этом аттестуемый руководящий работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также свое несогласие с представленным Отзывом или пояснительную записку на Отзыв председателю аттестационной комиссии.
10.Заявления руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, подается в аттестационную комиссию в срок с 01 сентября по 31 мая.
11.Аттестация руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений осуществляется в период с 1 сентября по 30 июня. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.
12.Процедура аттестации руководящих работников образовательных организаций состоит из 2-х частей: квалификационные испытания и собеседование.
13.Квалификационные испытания:
-для подтверждения соответствия руководящих работников образовательных организаций занимаемым ими должностям проводятся в форме представления (презентации) анализа, отражающего практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;
- для лиц, назначенных на руководящую должность - в форме самоанализа управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.
14.Собеседование строится как свободный диалог аттестуемого и членов аттестационной комиссии, в процессе которого содержание вопросов позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности руководящих работников образовательных

организаций по вопросам законодательства, нормативной правовой базы в сфере образования и основных направлений развития системы образования (приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Республики Коми, МР «Троицко-Печорский»; Конвенция о правах ребенка; Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Трудовое законодательство; Гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; Правила по охране труда и пожарной безопасности, комплексной безопасности образовательных организаций).

III. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и регламент работы

1.Для проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, и лиц, назначенных на должности руководящих работников образовательных организаций, создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия), формируемая из представителей Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский», общественности, образовательных организаций. В состав комиссии могут включаться представители родительской общественности, представители других организаций по согласованию.

2.В состав Комиссии не включаются руководители, заместители руководителей образовательных организаций, подлежащие аттестации в аттестационный период.

3.Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.Персональный состав Комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно приказом Управления образования.

5.Члены Комиссии организуют работу в соответствии с настоящим Порядком.

6.Председателем аттестационной комиссии является начальник Управления образования, заместителем председателя - должностное лицо, исполняющее обязанности начальника в период его отсутствия.

7.Председатель Комиссии:

-осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

-председательствует на заседаниях Комиссии;

-организует работу Комиссии;

-осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

8.Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

9.Секретарем Комиссии является специалист по кадрам Управления образования (методист по кадрам информационно-методического кабинета Управления образования).

10.Секретарь Комиссии:

-готовит материалы и проекты решений Комиссии;

-предложения по кандидатам и аттестации руководящих работников образовательных организаций;

-направляет запросы;

-информирует о принятом решении Комиссии аттестуемого работника;

- оформляет протоколы.

11.Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

12.График работы аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Управления образования.

13.Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно их следующих решений:

-соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

14.Комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии считается решающим.

15.Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

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

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

17.Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 4), подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

Приложение 1
к Порядку

Отзыв о профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации, проходящего очередную (внеочередную) аттестацию

_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
_____
(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

I. Общие сведения
Дата рождения: _____
Сведения об образовании: _____
(уровень образования, какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания)

_____
_____
_____

специальность по диплому: _____,
квалификация по диплому:_____
_____
_____
_____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

_____
_____
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет,
в том числе стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы в должности руководителя _____ лет,
в том числе в данной образовательной организации _____ лет.
Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____
Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____
Наличие ученой степени, год присвоения
_____
Сведения о награждении
_____
_____
_____
Сведения о дисциплинарных взысканиях
_____
_____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

В этой части отзыва работодатель (другое ответственное лицо) характеризует профессиональную компетентность аттестующегося руководящего работника по следующим направлениям:

– правовая компетентность (управленческие решения руководителя соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельность ОО, нет предписаний органов контроля и надзора по соблюдению законодательства в сфере образования; деятельность ОО обеспечена локальными нормативно-правовыми актами и др.);

–финансово-экономическая компетентность (руководитель обеспечивает учреждение деятельности ОО в соответствии с муниципальным заданием; обеспечивает организацию внебюджетного финансирования образовательного учреждения; экономическая мобильность и др.);

– компетентность в области управления человеческими ресурсами (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в ОО; управляет процессом командообразования в ОО и др.);

– компетентность в области достижения результатов (позиционирование организации в социуме; достижения ОО по реализации программы развития и др.);

– компетентность в области самоорганизации (компетенция в профессиональном саморазвитии; компетенция в управлении информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.);

–способность быть лидером (компетенция в инновационной деятельности; компетенция в коммуникативной деятельности; компетенция в области влияния на людей и др.);

– компетентность в области решения эргономических задач (компетенция в области обеспечения условий безопасности труда;

– компетенция в области соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм компетенция в области обеспечения организации материально-технической базы ОО и др.)

_____

_____

_____

_____

Вывод: Соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
И. О. Фамилия подпись

МПС отзывом ознакомлен(а) _____ 20___ г

_____ / _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение 2
к Порядку

Отзыв о профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации, аттестующегося при назначении на должность

_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
_____
_____
(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

I. Общие сведения
Дата рождения:_____
Сведения об образовании:
_____
_____
(уровень образования, какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания)

_____
_____
_____

специальность по диплому:_____
_____

квалификация по диплому: _____
_____
_____
_____
_____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
_____
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

_____
_____
_____

Общий трудовой стаж _____лет,
в том числе стаж педагогической работы _____лет,
стаж работы в должности руководителя (при наличии) _____ лет,
в том числе в образовательных организациях _____ лет.
Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник_____
Дата окончания срока испытания_____
Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется)_____
Наличие ученой степени, год присвоения _____
Сведения о награждении _____
_____

II. Основания для назначения на должность руководителя

Состоял(а) в резерве на замещение должности руководителя образовательной организации с _____ года _____
(указать в каком резерве состоял (а),

_____
на какую должность, в каком учреждении)

Профессиональные и личностные качества руководителя, предполагающие успешную деятельность *(соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель»)*
Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) _____
_____
_____
_____
_____
_____

Вывод: _____
_____
_____
_____

Соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:
1
2
.
Председатель аттестационной комиссии _____ _____
И. О. Фамилия (подпись)

МП

С отзывом ознакомлен(а)_____ 20_____ г.
_____/_____
(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение 3
к Порядку

(наименование аттестационной комиссии)
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году по должности _____

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:
_____
_____
_____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)
_____
_____
_____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание
_____
_____

Сведения о повышении квалификации _____
_____

С Положением по аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций администрации муниципального района «Троицко – Печорский» ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____

Приложение 4
к Порядку

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____

_____

_____

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность[2] на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж_____

6. Стаж педагогической работы_____

7.Стаж работы в должности руководителя образовательной организации_____

8. Решение аттестационной комиссии

_____

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

9. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

_____

_____

2 Указывается полное наименование образовательного учреждения и место нахождения

Приложения

_____

_____

_____

_____

11. Примечания

_____

_____

Дата аттестации “_____” _____г.

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

***

_____

(дата и номер приказа Комитета по образованию и делам молодежи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)