



КРАСНОБРОДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОБРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

«19» декабря 2017

№ 435

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций Краснобродского городского округа

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций Краснобродского городского округа (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 21.09.2015 № 259 «Об аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



И.А. Павличенко

Положение

о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования Краснобродского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управлению образования Краснобродского городского округа» (далее – Положение) определяет порядок проведения очередной и внеочередной аттестации руководителей, а также аттестации кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной муниципальному учреждению «Управление образования Краснобродского городского округа».

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций (далее по тексту - руководитель ОО).
- кандидаты на должность руководителя муниципальных образовательных организаций.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей ОО является обязательной.

1.4. Очередная и внеочередная аттестация руководителей ОО проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям к предъявляемым к занимаемой должности.

1.5. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств, повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.7. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность, системность, независимость.

1.8. Аттестация руководителей ОО и кандидатов на должность руководителей проводится аттестационной комиссией, создаваемой

муниципальным учреждением «Управление образования Краснобродского городского округа».

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководителей ОО проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа руководящих работников), депутата Совета народных депутатов Краснобродского городского округа, представителей муниципального органа управления образованием и профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом руководителя муниципального органа управления образованием.

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

2.5. Функции председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Аттестационной комиссии:

2.5.1. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

2.5.2. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя в полном объеме.

2.5.3. Секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;

- формирует повестку заседаний;

- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит проекты приказов по результатам аттестации.

2.5.4. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

2.6. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 % ее состава.

2.8. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии,

присутствующего на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся в муниципальном учреждении «Управление образования Краснобродского городского округа» в течение 5 лет.

2.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом муниципального учреждения «Управление образования Краснобродского городского округа».

2.11. Копия приказа по результатам аттестации руководителя хранится в личном деле руководителя.

Копия приказа по результатам аттестации кандидата передается самому кандидату под роспись.

2.12. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Аттестация руководителей ОО (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению руководителя муниципального органа управления образованием при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации.

3.2. Очередная аттестация руководителя проводится по мере окончания срока действия предыдущей аттестации на основании личного заявления, написанного по форме, согласно приложению 1 к настоящему положению.

3.3. Основанием для проведения аттестации руководителя ОО является представление профессиональной компетенции руководителя муниципального органа управления образованием (далее по тексту - представление) по форме согласно приложению 2 к настоящему положению. Представление направляется руководителем муниципального органа управления образованием в аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия квалификационной категории.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.4. Аттестуемый руководитель, не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия предыдущей аттестации, представляет секретарю Аттестационной комиссии пакет аттестационных материалов, включающий в себя:

- личное заявление о проведении аттестации (далее - заявление),
- копия приказов о результатах предыдущей аттестации (при наличии),

3.5. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения пакета аттестационных материалов проводит техническую экспертизу представленных документов.

3.5. Продолжительность проведения процедуры аттестации должна составлять не более двух месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

3.6. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, иные предоставленные документы и проводит собеседование с руководителем.

Аттестационная комиссия на основании результатов экспертизы представленных документов, результатов собеседования принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

IV. Порядок проведения аттестации кандидатов

4.1. Аттестация кандидата (далее-кандидат) проводится на основании заявления, которое направляется секретарю Аттестационной комиссии.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- копии документов об образовании и повышении квалификации;
- характеристика с прежнего места работы;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

4.3. Кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, расторжения трудового договора по пунктам 3,5,8,9-11 статья 81; по пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации в течение двух лет с момента расторжения;

- отсутствие специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и стажа работы на педагогических должностях.

4.4. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

4.5. Аттестационная комиссия проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- соответствует должности руководителя с учетом рекомендаций;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

4.6. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет пять лет.

4.7. Не аттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

В муниципальную аттестационную комиссию
муниципального учреждения «Управление
образования Краснобродского городского
округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (должность, место работы)
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня по должности: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц, год рождения: _____
занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность,

образование: (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная
специальность и квалификация)

сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения
аттестации:

стаж педагогической работы (по специальности): _____ лет,

общий трудовой стаж: _____ лет.

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, знания, ученую степень, учебное знание (гол):

С Положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на
должность руководителей образовательных организаций, утвержденных приказом
муниципального учреждения «Управление образования Краснобродского
городского округа» от _____ № _____ ознакомлен(а).

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки документов
при проведении аттестации.

« _____ » _____ 201 _____ г.

Подпись _____ / _____ /

Телефон _____

В муниципальную аттестационную комиссию
муниципального учреждения «Управления
образования Краснобродского городского
округа»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о профессиональной компетенции

Директора (заведующего) _____
(наименование учреждения)

_____ (ФИО)

1. Год и дата рождения:
2. Сведения об образовании и повышении квалификации:
3. Сведения о трудовой деятельности:
4. Сведения о квалификации:
5. Наличие наград:
6. Оценка профессиональной деятельности:

Начальник Управления образования _____

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____ /

Дата _____