



**Кемеровская область
Тяжинский муниципальный район**

Постановление

От 20.02.2015 № 13-п

**Об утверждении Порядка проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя образовательной организации
Тяжинского муниципального района**

В соответствии с п.4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом требований Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации Тяжинского муниципального района (Приложение).
2. Данное постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального района по социальным вопросам Коновалову О.В.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**И.о.главы Тяжинского
муниципального района**



Г. Г. Вакуленко

Исп. Абрамуова О.В.
Тел: 29-0-01

**Порядок проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя образовательной
организации Тяжинского муниципального района**

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации Тяжинского муниципального района (далее - Порядок), определяют процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и действующего руководителя образовательной организации (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров образовательных организаций;
- б) определение соответствия кандидата на должность руководителя квалификационным характеристикам, предъявляемым к должности «руководитель» (директор, заведующий) Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н.;
- в) определения соответствия аттестуемого занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация руководителей образовательных организаций осуществляется на основании п.4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.2 ст.81 Трудового Кодекса РФ, с учетом требований Приказа 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».

1.5. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководители образовательных организаций.

1.6. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее года;

- б) беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.7. Руководитель образовательной организации подлежит обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации (1 раз в три года), за исключением временного назначения на должность в связи с исполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации Управление образования администрации Тяжинского муниципального района:

а) создает аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации и действующих руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);

б) составляет списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

в) определяет план - график проведения аттестации;

г) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

д) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

2.3. Аттестационная комиссия:

а) проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации Тяжинского муниципального района;

б) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций Тяжинского муниципального района;

в) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации и действующего руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

2.4. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, образовательной организации, действующего руководителя образовательной организации необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.5. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Управления образования администрации Тяжинского муниципального района. Изменения в составе Комиссии оформляются соответствующим приказом.

2.3. Аттестационная комиссия формируется в составе:

- председателя комиссии - начальника Управления образования;
- заместителя председателя комиссии - заместителя начальника Управления образования;
- секретаря комиссии - директора МБОУ ДПО «Информационно-методический центр»;
- членов комиссии: заместителя директора МБОУ ДПО «Информационно-методический центр», председателя районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представителей общественности, ветеранов педагогического труда.

2.4. Полномочия членов Аттестационной комиссии:

- ✓ Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.
- ✓ Заместитель председателя, в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии, исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.
- ✓ Секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации.

2.5. Работа Аттестационной комиссии проводится на основе плана- графика заседаний, утверждаемого приказом начальника Управления образования.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты очередного заседания.

2.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.7. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

2.8. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист аттестуемого и вступает в силу со дня принятия решения.

2.9. После ознакомления аттестуемого с аттестационным листом один экземпляр аттестационного листа помещается в личное дело руководителя, другой экземпляр выдается на руки аттестуемому.

2.10. Аттестуемый имеет право обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителей с целью установления уровня квалификации

3.1. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого.

3.2. Заседание аттестационной комиссии для собеседования с кандидатом на должность руководителя образовательной организации проводится в течение трех рабочих дней после поступления документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.3. Для проведения аттестации кандидат на должность руководителя предоставляет в аттестационную комиссию резюме, заявление (приложение N 1) и бланк аттестационного листа в количестве 2 экземпляров (приложение N 2), а также характеристику или отзыв о служебной деятельности с предыдущего места работы (по желанию аттестуемого).

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до кандидата за три рабочих дня до ее начала.

3.5. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации проводится в форме собеседования на заседании Аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

3.7. Протокол заседания Аттестационной комиссии оформляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения. В течение 3 рабочих дней с момента подписания протокол передается начальнику управления образования администрации Тяжинского муниципального района для принятия дальнейшего решения о назначении аттестуемого на должность. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист аттестуемого.

3.8. По результатам заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии в аттестационный лист аттестуемого вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, необходимости прохождения курсовой подготовки, переподготовки и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестуемый, в случае назначения на должность, не позднее чем через год с момента принятия решения аттестационной комиссией представляет в нее письменную информацию об их выполнении.

IV. Порядок аттестации руководителей с целью установления соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация руководителей с целью установления соответствия занимаемой

должности является обязательной и проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком.

4.2. Аттестация руководителей, указанных в п.1.6 (в), проводится в течение года после их выхода из отпуска по уходу за ребенком при достижении им возраста трех лет.

4.2. Аттестуемый должен быть в письменном виде под роспись ознакомлен с информацией о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за 30 рабочих дней до дня ее проведения в соответствии с планом-графиком.

4.3. Аттестуемый представляет в Аттестационную комиссию отзыв начальника Управления образования об исполнении аттестуемым должностных обязанностей (приложение N 3), с которым аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись, копию диплома о дополнительном профессиональном образовании по профилю управленческой деятельности, копию документа о курсовой подготовке за межаттестационный период, копию предыдущего аттестационного листа, 2 бланка нового аттестационного листа согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, которые заполняются аттестуемым до пункта шестого включительно за 1 месяц до срока, определенного планом-графиком.

4.4. В случае своего несогласия с представленным в аттестационную комиссию отзывом аттестуемый руководитель не позднее 3 рабочих дней с момента ознакомления с ним под роспись представляет в аттестационную комиссию соответствующее письменное заявление

4.5. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности, а также при наличии заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Аттестуемый руководитель обязан не позднее 3 рабочих дней до даты работы аттестационной комиссии письменно заявить ходатайство о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

4.7. Аттестация проводится в два этапа: предварительное тестирование и собеседование:

а) предварительное тестирование по вопросам управленческой деятельности, утвержденным аттестационной комиссией. Тестирование проходит на базе МБОУ ДПО «Информационно-методический центр». Результаты тестирования представляются на заседание аттестационной комиссии.

б) собеседование по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой по должности, проводится на заседании аттестационной комиссии.

4.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

4.9. По результатам заседания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- «аттестуемый соответствует занимаемой должности»,

- «аттестуемый не полностью соответствует занимаемой должности»,

- «аттестуемый не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации».

4.10. В аттестационный лист аттестуемого в случае признания его не полностью соответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, необходимости получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки.

4.11. В отношении руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним расторгается работодателем по п.3 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.12. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
«Образец заявления»

В аттестационную комиссию
управления образования
администрации Тяжинского
муниципального района
от _____

(ФИО полностью)

заявление.

Прошу аттестовать меня с целью установления уровня квалификации, соответствующего квалификационной характеристике по должности "руководитель" (директор, заведующий).

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации Тяжинского муниципального района ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю резюме, 2 бланка аттестационного листа.

Подпись _____

Конт. тел. _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

5. Стаж педагогической работы (по руководящей должности) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):

- уровень квалификации соответствует (не соответствует)

квалификационной характеристике по должности _____

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

9. Примечания

Дата проведения аттестации

_____ 20 г.

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись, дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

5. Стаж педагогической работы (по руководящей должности) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):
 соответствует / не полностью соответствует / не соответствует
 занимаемой должности «руководитель» (директор, заведующий).

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов за _____, против _____

9. Примечания

Дата проведения аттестации _____ 20 г.

Председатель
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
 (подпись, дата)