АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.09.2017 г. **№ 771**

Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Медынского района

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия занимаемой должности кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Медынского района администрация МР «Медынский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Медынского района в новой редакции (приложение 1).
2. Утвердить форму аттестационного листа кандидата на должность руководителя образовательной организации (приложение 2).
3. Утвердить форму аттестационного листа руководителя образовательной организации (приложение 3).
4. Утвердить форму представления на руководителя образовательной организации, аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 4).
5. Постановление администрации муниципального района «Медынский район» № 1201 от 31.07.2014 г. «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя учреждений Медынского района» считать утратившим силу.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Медынский район» Жеребилова А.В.

Глава администрации
МР «Медынский район» **Н.В.КОЗЛОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального района «Медынский район
от 11.09.2017 г. № 771

Положение
о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Медынского района

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Медынского района (Положение) регулирует порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Медынского района (далее – кандидаты, руководитель), реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий кандидатов и руководителя;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов и руководителя.

1.3.Основными принципами аттестации являются:

- компетентность;
- объективность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей учреждений;
- единство требований к деятельности руководителей учреждений;
- гласность и открытость при проведении аттестации;
- соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимых для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации, является обязательной и предшествует заключению трудового договора.

1.5. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, является обязательной и проводится один раз в пять лет.

1.6.Основанием для проведения аттестации кандидатов и руководителя является представление работодателя.

2. Организация подготовительной работы для проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации отделом образования администрации МР «Медынский район» (далее – отдел образования), осуществляются следующие мероприятия:
- формирование аттестационной комиссии;
- издание приказа об утверждении срока проведения аттестации;
- составление графика проведения аттестации;
-подготовка необходимых документов на аттестуемых руководителей учреждений;
-подготовка перечня вопросов для аттестуемых (содержание вопросов должно отражать содержание законодательства в сфере образования, правила и нормы по охране труда и экономической безопасности; основы гражданского, трудового, налогового законодательства; основы управления учреждением, финансового аудита и планирования и иные вопросы).
2.2. Аттестация осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указывается: фамилия, имя, отчество аттестуемого; дата проведения аттестации.
О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, руководитель учреждения должен быть проинформирован не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.
2.3. До начала аттестации в аттестационную комиссию представляется представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя учреждения, подписанное работодателем, содержащее оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетенции, отношение к работе и выполнение должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.
2.4. Представление (приложение 4) должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состава и порядка работы

3.1.Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: заведующая отделом образования, являющаяся председателем аттестационной комиссии, заведующая районным методическим кабинетом, являющаяся секретарем комиссии, профсоюзный орган работников образования, специалисты отдела образования, руководители образовательных учреждений. К работе аттестационных комиссий могут привлекаться независимые эксперты, имеющие глубокие познания в сфере управления образовательным учреждением.

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом отдела образования администрации МР «Медынский район».

3.2.Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере поступления в комиссию представлений на аттестуемых кандидатов и руководителя.
3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия данного руководителя, приобщается к его аттестационному листу.
3.4. Заседание аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей её состава. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.
3.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствии аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.
При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
3.6. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
3.7. Руководитель образовательной организации представляет в аттестационную комиссию следующие материалы (образовательную программу образовательного учреждения (основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дошкольного, дополнительного образования); план работы учреждения на текущий год; план внутришкольного контроля на текущий учебный год; материалы внутришкольного контроля (на усмотрение аттестуемого: справки, диагностические материалы, анализ уроков или внешкольных мероприятий); локальные акты образовательного учреждения (на выбор аттестуемого) и другие материалы, отражающие деятельность образовательного учреждения.

4. Порядок аттестации кандидатов и руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.
4.2. Аттестации подлежат:
- кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
- руководитель образовательной организации.
4.3. Аттестации не подлежат:
- проработавшие в занимаемой должности руководителя образовательной организации менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

4.4. Аттестация руководящих работников осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.5. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации.

4.6. С представлением аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.7. Кандидаты на должность руководителя знакомятся с представлением под роспись не позднее чем за неделю до начала аттестации.

4.8. Представление подается в аттестационную комиссию. Рассмотрение представления в комиссии должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

4.9. После направления представления, кандидат представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию трудовой книжки;
- копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.10. После направления представления, руководитель представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (представляется при первичной аттестации);
- копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;
- дополнительные документы по усмотрению **руководителя.**

4.11. Документы на руководителя должны быть представлены в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации.
4.12. Документы на кандидата должны быть представлены не позднее чем за неделю до даты проведения аттестации.
4.13. Кандидаты и руководитель, документы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее срока, установленного пунктами 4.11, 4.12 настоящего Порядка, или замечания по документам, которые не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.
4.14. Кандидаты и руководитель не допускаются к аттестации, в случае если в отношении них при рассмотрении документов выявлено:
- несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам;
- наличие подложных документов.
4.15. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
4.16. Кандидаты и руководитель после направления документов в аттестационную комиссию проходят квалификационные испытания по направлениям:
- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность);
- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность).
4.17. Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность) проводится в форме собеседования по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и др.
4.18. Экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность) проводится в форме тестирования по вопросам законодательства в сфере образования, по вопросам, связанным с использованием должностных обязанностей, а также в одной из следующих вариативных форм:
- отчет (самоанализ) о результатах деятельности образовательного учреждения на основе современных требований;
- отчет о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;
- анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого по итогам мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися;
- отчет о результатах инновационной деятельности;
- лицензионная и аккредитационная экспертизы.

5. Решения аттестационной комиссии и их реализация

5.1. По результатам аттестации кандидатов аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям по должности «Руководитель»;
- не соответствует квалификационным требованиям по должности «Руководитель».

5.2. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «Руководитель»;
- не соответствует занимаемой должности «Руководитель».

5.3.В случае признания руководителя учреждения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор (контракт) с ним может быть расторгнут или не заключен при назначении на должность руководителя впервые (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем и секретарем и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

5.5. Решение Аттестационной комиссии принимается непосредственно в день проведения аттестации.

5.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования администрации МР «Медынский район».

5.7. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого. Аттестуемый должен быть ознакомлен с ними под роспись в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

5.8. Кандидаты и руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального района «Медынский район
от 11.09.2017 г. № 771

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
КАНДИДАТА НА ДОЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____

4. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании
_____
(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации_____
_____

6. Общий трудовой стаж (в том числе педагогический)
_____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной
комиссии_____
(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности),

9. Результаты голосования: «за» _____, «против» _____

10. Примечания_____

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

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

Дата принятия решения аттестационной комиссией «_____» _____ 20_____ г.

Установлено соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет _____
(дата и номер приказа отдела образования администрации МР «Медынский район»)

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

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна)/ не согласен (не согласна)
(нужное подчеркнуть)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального района «Медынский район
от 11.09.2017 г. № 771

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____

4. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании
_____
(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации_____
_____

6. Общий трудовой стаж (в том числе и стаж в должности руководителя учреждения)_____
_____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной
комиссии_____
(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности),

9. Результаты голосования: «за» _____, «против» _____

10. Примечания_____

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

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

Дата принятия решения аттестационной комиссией «_____» _____ 20_____ г.

Установлено соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет _____
(дата и номер приказа отдела образования администрации МР «Медынский район»)

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

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна)/ не согласен (не согласна)
(нужное подчеркнуть)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального района «Медынский район
от 11.09.2017 г. № 771

В аттестационную комиссию
отдела образования администрации
МР «Медынский район»
по аттестации кандидатов
на должность руководителя и
руководителя муниципальной
образовательной организации

Представление
на руководителя муниципальной образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Дата рождения_____
3. Сведения об образовании_____
_____
(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, квалификация)
4. Стаж работы:

Общий_____
Педагогический_____
Стаж работы на должности руководителя_____
Стаж работы в данном учреждении_____

5. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации по проблемам управления образовательной организации за период предшествующей аттестации
_____
_____
_____

6. Сведения о результате предыдущей аттестации
_____
(результат, дата аттестации, номер приказа)

7. Сведения о награждениях_____
_____
_____

8. Общие сведения об образовательном учреждении. Особенности организации образовательного процесса.

Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности_____
_____
_____

Общая оценка решения приоритетных целей и задач управленческой деятельности, результативности и эффективности деятельности образовательного учреждения_____
_____
_____

Наличие обоснованных программ развития и планов (проектов), обеспечивающих результативность и эффективность работы образовательного учреждения_____
_____

Результативность деятельности руководителя по созданию условий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения, в том числе:

- нормативное правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения

_____

_____

- система управления образовательным учреждением и ее эффективность

_____

- кадровая политика_____

_____

- экономическая и хозяйственная деятельность_____

_____

- инновационная деятельность_____

_____

- административный контроль_____

_____

9. Участие образовательной организации в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования (за межаттестационный период)

_____

_____

10. Репутация образовательной организации: награды образовательной организации муниципального, регионального, федерального уровней (за межаттестационный период)

_____

11. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности руководителя

Выводы:

уровень общей и профессиональной культуры руководителя, в том числе:

- отсутствие конфликтов с коллегами, педагогами, родителями, учащимися и др.;
- оценка состояния документации;
- оценка результативности и эффективности управленческой деятельности.

_____ _____ _____

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___» _____ 20 ____ г.

М.П.

В соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций) в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

С информацией, указанной в представлении ознакомлен(а):

«_____»_____20____г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)