



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципального района
Усольского районного муниципального образования**

ПРИКАЗ

От 02.03.2016 г.

г. Усолье-Сибирское

№ 92

Об утверждении Регламента
о порядке аттестации руководителей
муниципальных образовательных
учреждений (директоров, заведующих)
и лиц, претендующих на замещение
должностей руководителей
муниципальных образовательных
учреждений (директоров, заведующих)

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь п. 4.3. Положения Комитета по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директоров, заведующих) и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений (директоров, заведующих)
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Приходько Валерию Николаевну, заместителя председателя.

Председатель

Н.Г. Татарникова

Исполнитель: Кирилюк К.А.
8 (39543)6-77-96



Утверждён
Приказом Комитета по
образованию МР УРМО
от «02» марта 2016 г. № 92

Регламент о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директоров, заведующих) и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений (директоров, заведующих)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительные образовательные программы, подведомственных Комитету по образованию МР УРМО (далее – руководители), и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – претенденты).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Установление порядка и условий проведения аттестации руководителя образовательного учреждения относится к компетенции учредителя учреждения.

1.4. Основными принципами аттестации руководителей и претендентов являются:

- объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей и претендентов;
- стимулирование профессионального роста руководителя образовательного учреждения.
- повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Для проведения аттестации Комитет по образованию МР УРМО:

- создает аттестационную комиссию;
- составляет и утверждает график проведения аттестации;

- обеспечивает организацию и проведение аттестации.

2. Организация и проведение процедуры аттестации

2.1. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в пять лет и является обязательной.

2.2. Аттестация претендентов проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора. Если аттестация до заключения трудового договора не была проведена, то она проводится в течение шести месяцев с даты заключения с таким лицом трудового договора.

2.3. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

Внеочередная аттестация проводится по решению председателя Комитета по образованию в следующих случаях:

- истечения срока трудового договора;
- по результатам отчёта по самообследованию деятельности образовательного учреждения;
- по результатам представленной информации об исполнении рекомендаций предыдущей аттестации.

2.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока её действия:

- при переходе аттестованного руководителя муниципального образовательного учреждения на руководящую должность в другое муниципальное образовательное учреждение;
- при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

2.4. Аттестации не подлежат:

- руководители - беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

2.5. Аттестация осуществляется по одной из следующих форм (Приложение 1):

2.5.1. для руководителей:

- собеседование;
- публичная защита программы развития образовательного учреждения;
- публичная защита анализа программы развития образовательного учреждения.

2.5.2. для претендентов:

- собеседование;
 - публичная защита программы развития образовательного учреждения;
- Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных.

2.6. Аттестуемый представляет в аттестационную комиссию следующий пакет документов:

- заявление (Приложение 2);

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;
- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики;
- выписку из трудовой книжки (для претендентов на должность руководителя).
- программу развития образовательного учреждения или анализ программы развития образовательного учреждения (в соответствии с п. 2.5. настоящего Регламента)

Документы в аттестационную комиссию должны быть направлены за 3 месяца до окончания срока предыдущей аттестации.

2.7. Аттестуемый должен быть ознакомлен с утверждённым графиком не позднее, чем за две недели до аттестации.

2.8. Сроки аттестации могут быть изменены при наличии уважительных причин и личного заявления аттестуемого (Приложение 3).

3. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется и утверждается приказом Комитетом по образованию МР УРМО.

3.2. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- приём заявлений руководителей и претендентов о проведении аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности;
- рассмотрение материалов для проведения анализа на установление соответствия занимаемой должности;
- оценка профессиональной деятельности руководителей и претендентов;
- принятие решений по результатам аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления, Комитета по образованию МР УРМО, МКУ «Управление», МБУ «ЦРО Усольского района», профсоюза работников и руководители образовательных учреждений.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Непосредственное участие председателя и секретаря аттестационной комиссии обязательно на заседаниях аттестационной комиссии по подведению итогов аттестации и принятию решений. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов на заседании.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии проводит заседания в отсутствие председателя аттестационной комиссии.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- регистрирует заявление о проведении аттестации;
- оповещает членов аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 4), обеспечивает их учет и хранение.

3.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утверждённому приказом Комитета по образованию МР УРМО.

3.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствовали не менее 2/3 (двух третей) её членов.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признаётся прошедшим аттестацию.

3.11. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

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

3.12.1. В отношении руководителей:

- соответствует занимаемой должности руководителя;
- не соответствует занимаемой должности руководителя;

3.12.2. В отношении претендента:

- претендент соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристики должности руководителя;
- претендент не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристики должности руководителя

3.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя.

В аттестационный лист руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарём (Приложение 5).

3.14. Решение аттестационной комиссии утверждается в двухнедельный срок со дня его принятия приказом Комитета по образованию МР УРМО. Аттестуемый считается аттестованным (не аттестованным) с даты принятия решения аттестационной комиссии.

3.15. Аттестуемый в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией должен быть ознакомлен с приказом Комитета под личную подпись.

3.16. Копия приказа Комитета по образованию МР УРМО и аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

3.17. В случае если по результатам аттестации руководитель признан не соответствующим требованиям квалификационной характеристики по данной должности руководителя, трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке и при соблюдении условий, предусмотренных нормами действующего законодательства.

3.18. В случае если аттестуемый не согласен с результатами аттестации, он имеет право подать жалобу в Государственную инспекцию труда по Иркутской области, и (или) в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров,
заведующих) муниципальных
образовательных учреждений и
претендентов

Руководители и претенденты, аттестуемые на соответствие занимаемой должности, проходят квалификационные испытания по одной из следующих форм:

1. «Собеседование».

1.1. Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов аттестационной комиссии, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения, в котором работает либо планирует работать аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников.

Собеседование проводится по следующим разделам:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 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 учреждений;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

1.2. Вопросы для собеседования определяются членами аттестационной комиссии. Время, отводимое на собеседование, как правило, не должно превышать 30 минут.

2. «Публичная защита программы развития образовательного учреждения».

Программа развития образовательного учреждения представляется в письменном виде на рассмотрение членов аттестационной комиссии.

При защите программы развития оценивается:

- способность анализировать управленческую ситуацию;
- умение прогнозировать результат на диагностической основе;
- умение проектировать управленческую деятельность;
- новизна, эффективность, самобытность программы развития.

Время, отводимое на защиту программы развития, не должно превышать 7-10 минут.

3. «Публичная защита анализа программы развития образовательного учреждения».

Анализ программы развития образовательного учреждения представляется в письменном виде на рассмотрение членов аттестационной комиссии.

Анализ результатов реализации программы развития образовательного учреждения должен включать в себя:

- цели и задачи программы развития, ожидаемые результаты (разбивка по годам; целевые показатели, мониторинг);
- результаты, полученные за истекший период (количественная и качественная характеристика);
- управленческие действия, способствовавшие достижению результатов, степень их эффективности; включенность коллектива в деятельность по реализации программы развития;
- обоснованность мер по корректировке программы развития по ходу ее реализации;
- внешняя оценка результатов реализации программы развития со стороны управляющего совета, родительской общественности, социальных партнеров и т.п.);
- результаты, которых не удалось достичь, причины этого; планируемые действия по разрешению возникших трудностей, проблем;
- перспективы дальнейшей работы над программой (корректирующие действия по реализации программы, направления развития учреждения).

Время, отводимое на защиту анализа программы развития, не должно превышать 7-10 минут.

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров,
заведующих) муниципальных
образовательных учреждений и
претендентов

В аттестационную комиссию
Усольского района
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности _____
(наименование должности)

С требованиями квалификационной характеристики по должности «руководитель» и Регламентом работы аттестационной комиссии Усольского района ознакомлен(а).

1. Считаю наиболее приемлемым прохождением аттестации в форме:

2. Сообщаю о себе следующие сведения:

2.1. Год, число, месяц рождения _____

2.2. Образование _____

(когда и какую организацию профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация, ученая степень, учёное звание)

2.3. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

2.4. Общий трудовой стаж _____ лет,
- стаж педагогической работы _____ лет,
- стаж руководящей работы _____ лет,

В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки* (для претендентов на должность руководителя).

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Даю свое согласие:

- на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в документах, для проверки достоверности представленной мной информации;
- на уведомление о сроках и месте проведения аттестации через индивидуальный график аттестации, выставленный на сайте оператора.

« ____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Телефоны:

сот. _____ раб. _____

e-mail: _____

(указать обязательно)

Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров,
заведующих) муниципальных
образовательных учреждений и
претендентов

Заявление.

Прошу перенести срок проведения аттестации, назначенный мне согласно графику аттестации, с «___»_____201_ г. на «___»_____201_ г. в связи с _____

Копии документов подтверждающих основание переноса сроков аттестации прилагаю:

ФИО заявителя

подпись

Приложение № 4
к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров,
заведующих) муниципальных
образовательных учреждений и
претендентов

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

В заседании участвуют:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Повестка дня:

Аттестация _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

_____ (должность, место работы)

в форме _____

(1. «Собеседование», 2. «Публичная защита программы развития образовательного учреждения»,

3. «Публичная защита анализа программы развития образовательного учреждения»)

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Количество голосов «за»: _____

Количество голосов «против»: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Приложение № 5
к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров,
заведующих) муниципальных
образовательных учреждений и
претендентов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании: _____

5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения
квалификации) по направлениям в области государственного или
муниципального управления, менеджмента и экономики: _____

6. Общий трудовой стаж _____ (лет)
педагогический стаж _____ (лет)
стаж работы на руководящих должностях _____ (лет)

7. Решение аттестационной комиссии:

- соответствует занимаемой должности руководителя

_____ (указывается наименование должности)

- не соответствует занимаемой должности руководителя

_____ (указывается наименование должности)

8. Рекомендации аттестационной комиссии:

9. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной
комиссии _____

(указываются реквизиты распорядительного акта)

М.П.

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