

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

28 июня 2019 года

№ 172/01-03

город Никольск

Об утверждении Положений
по аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителей
муниципальных образовательных учреждений

В соответствии с частью 4 статьи 51 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей образовательных учреждений, повышения эффективности и качества управленческой деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии управления образования администрации Никольского муниципального района (далее – Положение об аттестационной комиссии) (приложение 1);
2. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации (далее - Положение) кандидатов на должности руководителей и руководителей (приложение 2)
3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Управления образования администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования



С. А. Вершинина

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И
КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ
(далее – Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии Управления образования администрации Никольского муниципального района по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – аттестационная комиссия).
- 1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), муниципальными правовыми актами, регламентирующими аттестацию руководящих работников (далее – аттестация).
- 1.3. Аттестационная комиссия формируется ежегодно для проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения), учредителем которых является Управление образования администрации Никольского муниципального района.
- 1.4. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация работ в рамках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.
- 2.2. Осуществление контроля за соблюдением порядка проведения аттестации.

3 ФУНКЦИИ

- 3.1 Консультирование руководителей и кандидатов на должность руководителей по вопросам порядка проведения аттестации.
- 3.2. Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей с целью подтверждения и установления соответствия должности руководителя образовательного учреждения.
- 3.3. Принятие и оформление решения.
- 3.4. Рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

- 4.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:
 - председатель аттестационной комиссии;
 - заместитель председателя;
 - специалист по аттестации;
 - секретарь;
 - члены аттестационной комиссии.
- 4.2. Аттестационная комиссия формируется из специалистов Управления образования, информационно-методического отдела МКУ «Центр обслуживания бюджетных учреждений», руководителей МБОУ ДОД «Никольский районный ЦДО» и образовательных учреждений, председателя Никольской районной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- 4.3. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 9 человек.

4.4. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом Управления образования администрации Никольского муниципального района.

4.5. Председателем аттестационной комиссии назначается начальник Управления образования администрации Никольского муниципального района.

4.6. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией;
- рассматривает обращения и жалобы руководителей или кандидатов, связанные с вопросами их аттестации.

4.7. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию аттестационной комиссии;
- проводит консультации для руководителей и кандидатов на должность руководителей;
- рассматривает обращения и жалобы руководителей и кандидатов на должность руководителей, связанные с вопросами их аттестации.

4.8. Специалист по аттестации:

- ежегодно готовит и представляет на утверждение председателю аттестационной комиссии график проведения заседаний аттестационной комиссии руководителей образовательных учреждений;
- готовит и представляет на утверждение председателю аттестационной комиссии график проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя, подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель»;
- составляет списки руководителей образовательных учреждений, подлежащих аттестации;
- составляет списки кандидатов на должность руководителей, претендующих на должность руководителя и подлежащих аттестации, по поступившим предложениям;
- доводит до сведения руководителей образовательных учреждений график проведения заседаний аттестационной комиссии;
- доводит до сведения кандидатов на должность руководителей, подлежащих аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения;
- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- готовит, на основании решения аттестационной комиссии, проект приказа о соответствии (несоответствии) руководителя или кандидата на должность руководителя занимаемой должности и согласует с начальником Управления образования в течение 3 календарных дней.

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя.

4.9. Секретарь:

- оформляет к проведению аттестационной комиссии представление;
- ведёт протокол в ходе аттестационной комиссии, оформляет выписку из протокола;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов руководителей образовательных учреждений;

4.10. Члены аттестационной комиссии:

- вносят предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксируют его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимают участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

- 5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации руководителей, утвержденным Управлением образования на учебный год и не позднее 7 календарных дней со дня уведомления кандидата на должность руководителя о проведении аттестации.
- 5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) её членов.
- 5.3. На заседании аттестационной комиссии специалист по аттестации зачитывает представление на аттестуемого.
- 5.4. В случае неявки руководителя по неуважительной причине на заседание аттестационной комиссии руководитель признаётся аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию. При неявке кандидата без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.
- 5.5. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;
 - не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;
- 5.5. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения;
 - не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.
- 5.6. Аттестационная комиссия принимает решение в присутствии руководителя или кандидата на должность руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.
- 5.7. Результаты аттестации (решение аттестационной комиссии) сообщаются руководителю или кандидату непосредственно после подведения итогов голосования.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

- 6.1. Решение аттестационной комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в его отсутствие - заместителем председателя), секретарём.
На основании протокола составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, которая выдаётся руководителю или кандидату на должность руководителя под роспись в срок не позднее 7 рабочих дней со дня аттестации.
- 6.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывают сам аттестующийся, председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) и секретарь аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся на руки проаттестовавшемуся руководителю, а другой подшивается в личное дело.
- 6.3. На основании решения аттестационной комиссии специалист по аттестации готовит проект приказа о соответствии (несоответствии) руководителя или кандидата на должность руководителя занимаемой должности и согласует с начальником Управления образования в течение 3 календарных дней.
- 6.4. В отношении руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, трудовой договор с ним расторгается работодателем по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 7.1. Аттестационная комиссия несёт ответственность за:
 - принятие обоснованного решения по результатам аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя;
 - тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
 - строгое соответствие порядку проведения аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя;

- создание благоприятных условий для руководителей и кандидатов на должность руководителя, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений Никольского муниципального района;
- Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Никольского муниципального района;
- данное Положение;
- папка аттестационных материалов, куда входят протоколы заседаний аттестационной комиссии,
- аттестационные материалы на руководителей и кандидатов на должность руководителей;
- журнал регистрации заявлений руководителей и кандидатов;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- журнал регистрации письменных обращений руководителей и кандидатов на должность руководителей

Положение

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Никольского муниципального района

3. Общие положения.

- 3.1. Настоящее положение определяет порядок и сроки проведения аттестации руководителей (далее – руководители) и кандидатов на должность руководителей (далее – кандидаты на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Никольского муниципального района.
- 3.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.
- 3.3. Основными задачами аттестации являются:
- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением, повышение эффективности и качества труда;
 - учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - определение необходимости получения дополнительного профессионального образования руководителями образовательных учреждений.
- 3.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 3.5. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей образовательных учреждений являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики, стабильные показатели деятельности образовательного учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, нормативно-правовая и коммуникативная компетентности. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям, нормативно-правовая, коммуникативная компетентность, оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.
- 3.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока её действия:
- при переходе аттестованного руководителя учреждения на другую руководящую должность в том же или другом муниципальном образовательном учреждении;
 - при возобновлении работ в должности руководителя при перерывах в работе.
2. Порядок аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Никольского муниципального района.

2.1. Аттестации подлежат:

- кандидаты (кандидат) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – кандидаты);
- руководители муниципальных образовательных учреждений (далее - руководители).

2.2. Аттестации не подлежат руководители:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения ими возраста трёх лет.

Аттестация руководителей, предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после выхода их из указанных отпусков.

2.3. Аттестация лица, назначенного исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

Руководители при назначении на должность руководителя в другое образовательное учреждение аттестации не подлежат.

2.4. Аттестации не подлежат кандидаты, имеющие ограничение на занятие педагогической деятельностью в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Аттестация руководителя проводится в процессе его трудовой деятельности.

Аттестация руководителей может быть очередной и внеочередной

Очередная аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в межаттестационный период в следующих случаях:

- вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения;
- при наличии обоснованных жалоб;
- по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.6. Аттестация состоит из следующих последовательных этапов:

- а) анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя и руководителя
- б) собеседования.

2.7. Для проведения аттестации Управление образования:

- а) формирует списки кандидатов, претендующих на должность руководителя и подлежащих аттестации;
- б) формирует списки руководителей, подлежащих аттестации;
- в) утверждает график проведения аттестации руководителей на учебный год.
- г) издаёт приказ о проведении аттестации руководителей и кандидатов;
- д) созывает аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений;
- е) готовит представление на руководителей, подлежащих аттестации;
- ж) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- з) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителей проводится комиссией Управления образования администрации Никольского муниципального района по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – аттестационная комиссия) в соответствии положением об аттестационной комиссии Управления образования администрации Никольского муниципального района, утверждаемым приказом Управления образования.

2.9. При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества руководителей образовательных учреждений и делается вывод об их соответствии занимаемой должности, а также оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества кандидатов и делается вывод о соответствии кандидатов требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

2.10. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации руководителей и кандидатов осуществляет Управление образования и Никольская районная организация Профсоюза работников образования.

3. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений.

3.1. Аттестация руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с приказом Управления образования.

3.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемых с приказом, содержащим список руководителей образовательных учреждений, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации.

3.3. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательного учреждения уведомляется письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная почта), не менее чем за 14 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

3.4. В отсутствие руководителя в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на более поздний срок.

3.5. В случае неявки руководителя по неуважительной причине на заседание аттестационной комиссии руководитель признаётся аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.6. К заседанию аттестационной комиссии секретарём аттестационной комиссии оформляется представление в печатной форме, содержащее мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной практической деятельности, деятельности учреждения в межаттестационный период, информацию о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации, о прохождении руководящим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, а период, предшествующий назначению, личную подпись аттестуемого и дату ознакомления.

3.7. Документы для аттестации руководителя представляются в аттестационную комиссию непосредственно руководителем.

3.8. Комплект документов на руководителя должен содержать:

- заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
- отчёт о результатах деятельности образовательного учреждения за пять лет, предшествующих аттестации согласно приложению №3 к настоящему Порядку;
- дополнительные сведения (при наличии).

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление на руководителя и отчёт о результатах деятельности образовательного учреждения за период, предшествующий аттестации, и задаёт аттестуемому руководителю вопросы, относящиеся к профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения.

Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед его образовательным учреждением задач, эффективности и результативности выполняемой им работы.

3.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным, доброжелательным и корректным по форме.

При этом должны учитываться результаты исполнения руководителем должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, повышение, квалификации, профессиональную переподготовку, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами, приказами Управления образования, Уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

3.11. По результатам аттестации руководителя образовательного учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;
- б) не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

3.12. Решение о результате аттестации выносится комиссией в присутствии руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

3.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем либо, в его отсутствие, заместителем председателя и секретарём аттестационной комиссии.

3.14. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя (приложение №5 к настоящему Порядку). Аттестационный лист подписывается председателем (в его отсутствие - заместителем председателя), секретарём.

С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись.

3.15. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, издаётся в 2-х экземплярах, один хранится в личном деле руководителя у работодателя, а другой выдаётся на руки аттестуемому.

Остальные документы (представление на руководителя, отчёт о результатах деятельности образовательного учреждения, дополнительные сведения, представленные руководителем, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия)), хранятся в аттестационной комиссии.

3.16. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии секретарём оформляется протокол, на основании которого составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, которая выдаётся руководителю под роспись в срок не позднее 7 рабочих дней со дня аттестации.

3.17. После завершения аттестации издаётся приказ Управления образования об итогах аттестации в течение трёх рабочих дней со дня завершения аттестации.

3.18. Руководитель, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, в срок не более одного месяца со дня аттестации, не считая времени болезни руководителя, пребывания его в отпуске, освобождается от занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.19. Решение аттестационной комиссии, а также порядок проведения аттестации может быть обжалован руководителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов служит наличие вакантной должности руководителя образовательного учреждения.

4.2. Предложения документы по кандидату (кандидатам) представляются в аттестационную комиссию Управлением образования, образовательным учреждением, кандидатом не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока полномочий действующего руководителя.

4.3. Комплект документов на кандидата должен содержать:

- заявление кандидата об аттестации на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку);
- анкету, заполненную собственноручно (по форме согласно Приложению №6 к настоящему Порядку);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заверенные копии документов об образовании;
- копию трудовой книжки;
- согласие об обработке персональных данных (по форме согласно Приложению №7 к настоящему Порядку);
- информацию о предполагаемых основных направлениях стратегического развития образовательного учреждения;
- дополнительные сведения (характеристику с предыдущего места работы, документы, подтверждающие профессиональную переподготовку, повышение квалификации).

4.4. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения уведомляется письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная почта), не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

4.5. Кандидат обязан лично присутствовать на собеседовании.

В случае неявки по неуважительной причине на заседание аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.

При отсутствии на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине собеседование переносится на другой срок.

4.6. Кандидат, документы по которому не поступили, поступили не в полном объёме, позднее установленных сроков или не соответствуют требованиям к документам, к аттестации не допускается.

4.7. Аттестационная комиссия в ходе собеседования вправе задать кандидату вопросы, раскрывающие уровень его профессиональной компетентности, опыт, результативность и эффективность предыдущей профессиональной деятельности.

4.8. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений о кандидате:

- а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения;
- б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

4.9. Решение о результате аттестации выносится комиссией в присутствии кандидата открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются кандидату непосредственно после подведения итогов голосования.

4.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем либо, в его отсутствие, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист кандидата (Приложение №5 к настоящему Порядку). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись.

4.12. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения заседания *аттестационной комиссии секретарём оформляется протокол, на основании которого составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, которая выдаётся руководителю под роспись в срок не позднее 7 рабочих дней со дня аттестации.*

4.13. Решение аттестационной комиссии является основанием для издания приказа Управления образования о приёме на работу и последующего заключения трудового договора с лицом, претендующим на должность руководителя образовательного учреждения.

4.14. Материалы аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения хранятся в Управлении образования.

4.15. Решение аттестационной комиссии, а также порядок проведения аттестации может быть обжалован кандидатом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Никольского муниципального района
по аттестации руководителей и кандидатов
на должность руководителей
муниципальных образовательных учреждений

от _____

Ф.И.О. аттестуемого руководителя (кандидата)

_____ ,
должность

_____ ,
место работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения

Прошу аттестовать меня в 201__ / 201__ учебном году на соответствие занимаемой должности по должности «руководитель»

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____

образование _____

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

стаж педагогической работы (по специальности) _____ ,

в данной должности _____ ; в данном учреждении _____ ,

стаж административной работы _____ ; общий трудовой стаж _____ ,

дата предыдущей аттестации _____
(число, месяц, год)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание (Дата вручения)

_____ Сведения о повышении
квалификации _____

С порядком сроками аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а).

"__" ____ - 20 г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководящих работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

"__" ____ - 20 г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____ , раб. _____

' Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

В аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Никольского муниципального района
по аттестации руководителей и кандидатов
на должность руководителей
муниципальных образовательных учреждений

от _____

Ф.И.О. аттестуемого руководителя (кандидата)

_____ ,
должность

_____ ,
место работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации кандидата на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения

Прошу провести аттестацию кандидата на соответствие занимаемой должности по должности «руководитель» в
201__ / 201__ учебном году
Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности считаю следующие результаты
работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____

образование _____

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

стаж педагогической работы (по специальности) _____ ,

в данной должности _____ ; в данном учреждении _____ ,

стаж административной работы _____ ; общий трудовой стаж _____ ,

дата предыдущей аттестации _____

(число, месяц, год)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание (Дата вручения)

_____ Сведения о повышении
квалификации _____

С порядком сроками аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального
образовательного учреждения ознакомлен(а).

"__" ____ _ 20 г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации
руководящих работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от
27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

"__" ____ _ 20 г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон дом. _____, раб. _____

' Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

**Рекомендации
по оформлению отчёта руководителя по результатам деятельности
образовательного учреждения за пять лет.**

Цель представляемого отчёта – получение информации об осуществляемой руководителем образовательного учреждения управленческой деятельности.

Вся информация представляется за 5 лет, предшествующих процедуре аттестации.
При написании отчёта желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

Показатели результативности деятельности руководителей включают следующие группы:

- группа 1: Качество образования;
- группа 2: Кадровые ресурсы учреждения;
- группа 3: Социальная работа;
- группа 4: Стратегические вопросы деятельности учреждения;
- группа 5: Перспективы развития учреждения.

1. Качество образования.

- 1.1. Результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, успеваемость и качество образования в динамике за 5 лет. Итоги мониторинга качества развития воспитанников ДООУ по разным критериям.
- 1.2. Наличие обучающихся, воспитанников – призёров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций разных уровней.
- 1.3. Результаты инновационной и методической деятельности образовательного учреждения, призовые места педагогических работников в конкурсах, конференциях (для всех показателей п.3.) и др.

2. Кадровые ресурсы учреждения.

- 2.1. Динамика доли педагогических работников в образовательном учреждении с высшей (первой) квалификационной категорией за пять лет: уменьшение доли педагогических работников с первой категорией, примерное равенство или положительная динамика (увеличение доли педагогических работников с высшей категорией).
- 2.2. Коэффициент текучести педагогических работников – отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т.ч. за нарушения трудовой дисциплины) педагогических работников к среднесписочному числу педагогических работников за пять лет. (Из числа уволенных исключаются педагогические работники, шедшие на пенсию, в декретный отпуск, а также педагогические работники, переведённые на руководящую работу в системе образования района поменявшие место жительства (уехавшие из населённого пункта).
- 2.3. Доля педагогических работников образовательного учреждения до 35 лет. Количество молодых специалистов. Эффективность участия педагогических работников образовательных учреждений в программах наставничества: ведение в образовательном учреждении на систематической основе работы по наставничеству (в образовательном учреждении развито наставничество, наставники передают опыт молодым специалистам, практикам, стажёрам из педагогических ВУЗов, на систематической основе наставники и молодые специалисты (стажёры) отчитываются на педагогических и методических советах, семинарах в учреждении).
- 2.4. *Повышение профессиональной подготовки педагогических работников образовательного учреждения.*
Участие педагогов в курсах повышения квалификации.
Наличие публикаций педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности.
 - Публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение 5 лет) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов.
 - Печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия и др.).*Обобщение педагогического опыта – участие педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах педагогического мастерства.*

3. Социальная работа.

- 3.1. Динамика численности контингента по образовательному учреждению.
- 3.2. Динамика количества учащихся образовательного учреждения, стоящих на учёте в КДН.
- 3.3. Травматизм обучающихся в образовательном учреждении.
- 3.4. Подтверждённые жалобы на образовательное учреждение (количество):

- Подтверждённые жалобы имеются;
- Подтверждённые жалобы отсутствуют.

4. Стратегические вопросы деятельности учреждения.

- 4.1. Выполнение показателей стратегических документов на муниципальном уровне (План мероприятий «Дорожная карта»).
- 4.2. Управление качеством образования.
- 4.3. Призовые места образовательного учреждения в смотрах и конкурсах муниципального, регионального и федерального уровней.
- 4.4. Укрепление материально-технической базы образовательного учреждения.
- 4.5. Качество предоставления услуг в электронном виде и др.

5. Перспективы развития учреждения.

Представление

_____ (ФИО руководящего работника, подлежащего аттестации)

_____ (должность, название ОУ по уставу)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

Образование _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончила _____

_____ дата окончания _____
полученная специальность _____
квалификация по диплому: _____
(если руководящий работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Сведения о повышении квалификации _____

Общий трудовой стаж _____ год, стаж педагогической работы _____ год,
в данной должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ год,
стаж административной работы _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется _____

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград _____

наличие званий, учёной степени, учёного звания и т.д. _____

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководящего работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности¹

Начальник Управления образования _____

М.П.

«___» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ /
(подпись руководящего работника) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

¹Сведения о результатах работы являются приложением к представлению

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, наличии ученой степени, ученого звания: _____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: -
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности): _____
7. Общий трудовой стаж: _____. 8. Стаж административной работы: _____
9. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в том числе выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии:
 уровень квалификации по должности _____ (указывается должность пед. работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к аттестации на соответствующую занимаемую должность.

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

13. Примечания _____

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

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

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией: _____

Установлено _____ соответствие/несоответствие _____ указывается должность/сроком на _____ лет. _____ (дата и номер приказа Управления образования Никольского муниципального района) М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)
 _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Анкета
кандидата на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения

_____ (ФИО)

_____ (должность, полное наименование
ОУ согласно Уставу)

Дата рождения « _____ » _____ год
(число, месяц, год)

Семейное положение: _____

Домашний адрес: _____

Контактный телефон: _____

Электронный адрес (личный) _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____
(число, месяц, год, результат аттестации)

I. Общие сведения об аттестуемом

1. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации.

№ п/п	Дата прохождения	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

4. Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Административный стаж	

5. Опыт работы:

Период (с....по...)	Должность	Место работы	Адрес

6. Наличие учёной степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Учёная степень		
2	Учёное звание		
3	Почётное звание		
4	Государственные награды		
5	Юбилейные медали		
6	Отраслевые и региональные награды		
7	Ведомственные поощрения		

7. Профессиональные достижения.

№ п/п	Достижения	Год

8. Профессиональные навыки:

№ п/п	Профессиональные навыки:	Да/Нет

1.	уверенно принимать решения в различных ситуациях и брать на себя ответственность за их эффективность	
2.	быть способным действовать в условиях недостатка информации	
3.	быть способным последовательно и настойчиво достигать необходимых результатов	
4.	уметь управлять собственным поведением и поведением подчинённых для достижения поставленных целей	
5.	формировать профессиональную команду и одерживать в ней конструктивный рабочий настрой	
6.	работать в команде и решать проблемы, исходя из общих целей и интересов	
7.	ставить задачи подчинённым в соответствии с их возможностями и мотивировать их на достижение поставленных задач	
8.	управлять конфликтными ситуациями и конструктивно их разрешать	
9.	создавать партнёрские отношения с коллегами и добиваться согласованности в действиях	
10.	достигать поставленной цели в деловых беседах, переговорах, на совещаниях и презентациях	
11.	развивать собственный ум и профессиональные знания, быть гибким и стремиться к новому.	
12.	и другие (указать при необходимости)	

9. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»:

Да	Нет

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)