

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.03.2019г

№ 184

Об утверждении Порядка и сроков проведения
аттестации руководителей муниципальных образовательных
учреждений и лиц, претендующих на должность
руководителя муниципального образовательного учреждения

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отраслевым органам администрации района, и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает после его опубликования в районной газете «Призыв», подлежит размещению на официальном сайте администрации Харовского муниципального района.

Руководитель администрации
Харовского муниципального района



О.В. Тихомиров



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Харьковского муниципального
района от 28.03.15 № 184
(приложение)

Порядок

и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации района (далее - руководитель учреждения), и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, на соответствие должности «руководитель» (далее — лицо, претендующее на должность руководителя учреждения).

Лицом, претендующим на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, считается лицо, признанное победителем конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, либо назначаемое на должность руководителя учреждения.

1.2. Целями аттестации являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей учреждений;

объективная оценка уровня профессиональной подготовки и определение соответствия руководителей учреждений занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

определение лица, претендующего на должность руководителя учреждения, соответствующим должности «руководитель».

1.3. Аттестация руководителей учреждений проводится один раз в 5 лет.

Аттестация для лиц, претендующих на должность руководителя учреждения, является обязательной и предшествует назначению руководителя учреждения и заключению с ним трудового договора.

Соответствие лица, претендующего на должность руководителя учреждения, должности «руководитель» устанавливается на 5 лет.

1.4. Аттестации не подлежат руководители учреждений, подавшие заявления об увольнении по собственному желанию.

Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после возобновления работы.

2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

Аттестационная комиссия формируется из представителей Управления образования администрации района, МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», муниципальных образовательных организаций, районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и утверждается приказом Управления образования администрации района.

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

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (не менее 7 человек).

2.3. К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Оценка независимыми экспертами качеств руководителя учреждения является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

2.4. В период отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Полномочия аттестационной комиссии:

проводит аттестацию;

по итогам аттестации принимает решение о соответствии либо о несоответствии руководителя учреждения занимаемой должности, лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, должности руководителя учреждения;

осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.

2.6. Полномочия членов аттестационной комиссии досрочно прекращаются приказом Управления образования администрации района в случаях:

- невозможности выполнения обязанностей по состоянию здоровья на основании личного заявления члена аттестационной комиссии;

- увольнения члена аттестационной комиссии;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей членом аттестационной комиссии.

2.7. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее председателя. Организационно-техническое обеспечение работы осуществляет секретарь Комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждаемым председателем аттестационной комиссии на основании заявлений аттестуемых.

Внеочередные заседания аттестационной комиссии проводятся с целью аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, на основании заявления лица, претендующего на должность руководителя учреждения.

3.2. Для проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии

осуществляет следующие функции:

- составляет списки руководителей учреждений, подлежащих аттестации;
- составляет списки лиц, претендующих на должность руководителя учреждения и подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель»;

- доводит до сведения руководителей учреждений график проведения заседаний аттестационной комиссии;

- доводит до сведения лиц, претендующих на должность руководителя учреждения и подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель», график проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

- доводит до членов аттестационной комиссии график проведения заседаний.

3.3. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию представляются:

3.3.1. Руководителем учреждения (не менее, чем за 20 календарных дней до даты проведения аттестации);

- заявление согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- отчет об осуществляемой руководителем учреждения управленческой деятельности;

- по желанию - прочие документы, свидетельствующие о выполнении руководителем функций по управлению учреждением.

3.3.2. Лицом, претендующим на должность руководителя учреждения:

- заявление об аттестации на соответствие должности «руководитель» согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- информация о предполагаемых основных направлениях стратегического развития учреждения.

3.3.3. Начальником соответствующего отраслевого органа, курирующего деятельность муниципального образовательного учреждения:

- представление по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку на каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя учреждения, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы аттестуемого за прошедший период.

3.4. Аттестуемый руководитель учреждения вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации, представить свои возражения по тем или иным документам.

Руководитель учреждения вправе представить дополнительные документы в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации.

Аттестуемые лица, претендующие на должность руководителя учреждения, вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения их аттестации, представить свои возражения по тем или иным документам.

Лица, претендующие на должность руководителя учреждения, вправе представить дополнительные документы в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения их аттестации.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии в день поступления документов в комиссию:

доводит до председателя комиссии информацию о поступивших документах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

оповещает членов комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения заседания комиссии, а также о руководителях учреждений, аттестуемых на очередном заседании комиссии;

оповещает членов комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения внеочередного заседания комиссии, а также о лицах, претендующих на должность руководителя учреждения, аттестуемых на заседании комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у секретаря аттестационной комиссии по каждому аттестуемому.

3.7. Продолжительность аттестации на соответствие должности «руководитель» для каждого руководителя учреждения не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

Продолжительность аттестации на соответствие должности «руководитель» для каждого лица, претендующего на должность руководителя учреждения, не должна превышать одного месяца со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

4. Проведение заседаний аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации

4.1. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется принципами гласности, открытости, объективности, коллегиальности и комплексного подхода к оценке качеств руководителя учреждения и лица, претендующего на должность руководителя учреждения, на соответствие должности «руководитель», обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов (без учета независимых экспертов).

4.3. Заседание аттестационной комиссии проводит ее председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя учреждения либо лица, претендующего на должность руководителя учреждения, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя.

Члены аттестационной комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.5. При прохождении аттестации руководитель учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6. Руководитель учреждения или лицо, претендующее на должность

руководителя учреждения, имеют право лично присутствовать при их аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляют аттестационную комиссию.

4.7. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемом руководителе учреждения, лице, претендующем на должность руководителя учреждения.

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителя учреждения 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.

Критерии оценки профессиональной деятельности лица, претендующего на должность руководителя учреждения, определяются в их соответствии установленным квалификационным требованиям, компетентности в решении поставленных перед соответствующими учреждениями задач.

4.8. По результатам рассмотрения представленных в аттестационную комиссию материалов комиссия принимает одно из следующих решений:

«соответствует должности «руководитель»;

«соответствует должности «руководитель» при условии выполнения рекомендаций»;

«не соответствует должности «руководитель».

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

4.10. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист руководителя учреждения согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в аттестационный лист лица, претендующего на должность руководителя учреждения, согласно приложению 5 к настоящему Порядку, подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии.

4.11. В аттестационный лист руководителя учреждения или лица, претендующего на должность руководителя учреждения, в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель учреждения или лицо, претендующее на должность руководителя учреждения, предоставляют в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности по истечении года со дня заседания аттестационной комиссии.

4.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Управления образования администрации района.

4.13. Аттестационный лист и приказ Управления образования администрации района, указанный в пункте 4.12 настоящего Порядка, направляются руководителю учреждения в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Аттестационный лист и приказ Управления образования администрации района, указанный в пункте 4.12 настоящего Порядка, направляются лицу, претендующему на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

4.14. В случае признания лица, претендующего на должность руководителя учреждения, не соответствующим должности в следствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

4.15. Трудовой договор с руководителем учреждения, признанным не соответствующим должности «руководитель» в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания аттестационной комиссии на основании пункта 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести руководителя с его согласия на другую работу.

4.16. Руководитель учреждения, успешно прошедший аттестацию, при назначении (перевode) его в установленном порядке на должность руководителя другого учреждения не подлежит аттестации, если с момента ее проведения прошло менее пяти лет.

4.17. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности руководителя учреждения о соответствии должности руководитель;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соблюдение процедуры аттестации руководителей учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя учреждения, подведомственных Управлению образования администрации района;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ Управления образования администрации района о составе аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации заявлений руководителей учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя учреждения;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- журнал регистрации письменных обращений руководителей учреждений и лиц, претендующих на должность руководителей учреждений.

Приложение 1 к Порядку
В аттестационную комиссию
(наименование аттестационной комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие должности
руководитель.

Основанием для аттестации на соответствие должности руководитель
считаю следующие результаты работы: отчет об осуществляемой управленческой
деятельности на ____ стр. (прилагается).

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____,
образование (уровень образования, когда и какое образовательное учреждение
профессионального образования окончил, полученная специальность и
квалификация)

_____,
общий трудовой стаж _____,
стаж административной работы _____,
стаж работы в данном учреждении _____,
стаж работы в данной должности _____,
дата назначения на должность _____,
дата предыдущей аттестации _____,
(число, месяц, год)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

(образовательное учреждение, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о
повышении квалификации, дата выдачи)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем
присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

С Порядком и сроками проведения аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих 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 руководителей учреждений в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____ раб. _____

Приложение 2 к Порядку
В аттестационную комиссию
(наименование аттестационной комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие должности
руководитель при назначении на должность руководителя муниципального
образовательного учреждения.

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____,
образование (уровень образования, когда и какое образовательное учреждение
профессионального образования окончил, полученная специальность и
квалификация)

_____,
общий трудовой стаж _____,
стаж административной работы _____,
стаж педагогической работы _____,
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое
звание _____

Сведения о повышении квалификации

(образовательное учреждение, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о
повышении квалификации, дата выдачи)

Информация о предлагаемых основных направлениях стратегического
развития учреждения прилагается на ____ стр.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем
присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

С Порядком и сроками проведения аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих 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 руководителей учреждений в
соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О
персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____ раб. _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц и год

рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации, название ОУ по уставу

4. Дата назначения на должность

5. Образование

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

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

(наименование образовательного учреждения, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

7. Общий трудовой стаж

8. Стаж административной работы

9. Стаж работы в данном учреждении

10. Стаж работы в данной должности

11. Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.

12. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя учреждения, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности

Начальник соответствующего
отраслевого органа, курирующего
деятельность муниципального
образовательного учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен (а)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомлен (а) о праве предоставления в аттестационную комиссию
дополнительных собственных сведений, заявления о несогласии с представлением

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц и год рождения

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

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

(образовательное учреждение, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

6. Общий трудовой стаж

7. Стаж административной работы

8. Стаж работы в данной должности

9. Краткая оценка деятельности руководителя учреждения

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Решение аттестационной комиссии:

_____ должности

(соответствует/не соответствует)
должность)

(указывается

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____ «против» _____

13. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка

подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка

подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлено _____ должности

_____ (соответствие, несоответствие)

(указывается должность)

сроком на 5 лет.

Приказ _____ от № _____

(дата и № приказа управления образования администрации района)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол заседания комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, от _____ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц и год рождения

3. Должность, на которую назначается

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

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

(образовательное учреждение, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

6. Общий трудовой стаж

7. Стаж административной работы

8. Стаж педагогической работы

9. Краткая оценка лица, претендующего на должность руководителя

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Решение аттестационной комиссии:

_____ должности

(соответствует/не соответствует)
должность)

(указывается

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____ «против» _____

13. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии

подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

подписи)

(подпись) (расшифровка

(подпись) (расшифровка

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлено _____ должности

(соответствие, несоответствие)

(указывается должность)

сроком на 5 лет.

Приказ _____ от № _____

(дата и № приказа управления образования администрации района)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол заседания комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, от _____ № _____