Администрация Кирсановского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2016 г. Кирсанов № 831

Об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 25.11.2013 и в целях определения порядка работы аттестационной комиссии отдела образования администрации Кирсановского района, организации и проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Кирсановского района администрация района постановляет:

1. Утвердить:

1.1 Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Кирсановского района согласно приложению № 1.

1.2. Положение о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций согласно приложению № 2.

1.3. Состав аттестационной комиссии согласно приложению № 3.

2. Отделу образования администрации района (Простецова) обеспечить:

2.1. Организацию работы по подготовке и проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций;

2.2. Контроль за соблюдением Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций.

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 10.12.2013 № 1372 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и

руководителей муниципальных образовательных организаций Кирсановского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В. В. Иванову.

Глава района В.А. Хатунцев

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 30.12.2016 № 831

Порядок
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидаты) и руководителей (далее - Руководитель) муниципальных образовательных организаций с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки их профессиональной компетентности и профессиональной деятельности.

1.2. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

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»);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, настоящим Порядком.

1.4. Аттестация Руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация Руководителя) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

Аттестация Кандидата с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя,

(далее – аттестация Кандидата), является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации не подлежат следующие Руководители:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Решением Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, (далее – Комиссия по аттестации) Руководитель освобождается от прохождения первого этапа аттестации, если в межаттестационный период:

Руководитель награжден ведомственной или государственной наградой;

Руководитель победил во всероссийском конкурсе руководителей образовательных организаций.

1.7. Место проведения аттестации Руководителя (Кандидата) – отдел образования администрации района (далее – Отдел).

2. Организация проведения и процедура проведения аттестации Руководителя

2.1. Установление сроков аттестации.

2.1.1. Аттестация Руководителей проводится в соответствии графиком, который ежегодно утверждается постановлением администрации района.

График должен содержать:

список руководителей, подлежащих аттестации в текущем календарном году;

наименование образовательной организации, руководитель которой проходит аттестацию;

наименование должности руководителя;

дату, время и место проведение аттестации;

дату представления в Комиссию по аттестации необходимых материалов.

2.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается индивидуально для каждого Руководителя.

2.1.3. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Руководителя;

нахождение Руководителя в отпуске любого вида;

нахождение Руководителя в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты и/или времени аттестации.

Руководитель должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, препятствующего прохождению аттестации в установленные графиком дату и/или время, при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

2.1.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до Руководителя секретарем Комиссии по аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала проведения аттестации.

2.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации.

2.2.1. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в Комиссию по аттестации предоставляется отзыв на Руководителя (далее – Отзыв), подготовленный руководителем отдела образования, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К Отзыву прикладываются заверенные копии:

документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

документа о награждении ведомственной или государственной наградой.

Отзыв должен содержать всестороннюю мотивированную и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

Руководитель в случае несогласия с Отзывом представляет собственные сведения/документы, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации в Комиссию по аттестации до заседания либо на заседании Комиссии по аттестации по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2.2 Основаниями для отказа в приеме документов для проведения аттестации являются:

предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний);

представление неполного пакета документов.

2.3. Проведение аттестации Руководителя.

2.3.1. Аттестация проводится с приглашением Руководителя на заседание Комиссии по аттестации.

2.3.2. Аттестация Руководителя осуществляется в два этапа:

первый этап - испытание по вариативной форме;

второй этап - собеседование.

2.3.3. Первый этап аттестации представляет собой испытание по следующим вариативным формам:

защита программы перспективного развития образовательной организации;

защита публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации.

2.3.4. Второй этап аттестации проводится в отделе образования в день заседания Комиссии по аттестации в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности и достижения в текущем году показателей эффективности деятельности руководителей.

Секретарь Комиссии по аттестации готовит и предоставляет членам Комиссии по аттестации диаграмму фактически набранных баллов по показателям эффективности деятельности Руководителя (приложение № 4 к настоящему Порядку).

2.3.5. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, они заносятся в аттестационный лист (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

2.3.6. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Руководителем рекомендаций Комиссии по аттестации к нему применяется дисциплинарное взыскание.

2.3.7. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

2.3.8. Аттестация вновь назначенного Руководителя проводится не ранее, чем через год после его назначения.

2.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя.

2.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

2.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя утверждается постановлением администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя:

постановление администрации района;

аттестационный лист (в 2 экз.).

2.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания постановления по аттестации Руководителю лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле Руководителя.

2.4.5. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно в течение пяти лет (с даты утверждения постановлением), при условии продолжения с ним трудовых отношений.

2.4.6. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 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.

2.4.7. Результаты аттестации Руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Организация проведения и процедура проведения аттестации Кандидатов на должность руководителя

3.1. Установление даты аттестации.

3.1.1. Основанием для установления даты аттестации Кандидатов является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Кандидата.

3.1.3.Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Кандидата доводится до него секретарем Комиссии по аттестации.

3.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Кандидата.

3.2.1. Основанием для проведения аттестации Кандидата на должность руководителя является поданное в Комиссию по аттестации заявление

Кандидата по установленной форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

К заявлению необходимо приложить документы:

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

справку о проверке по реестру дисквалифицированных лиц из налоговой службы;

заверенные копии:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

документа об образовании;

трудовой книжки;

документа о дополнительном профессиональном образовании (при наличии), повышении квалификации;

документа о награждении ведомственной или государственной наградой.

документа воинского учета (для военнообязанных).

В случае успешного прохождения аттестации представленные Кандидатом документы/копии документов хранятся в его личном деле.

3.2.2. Кандидат может дополнительно представить на заседание Комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

3.2.3. Основаниями для отказа в проведении аттестации Кандидата являются:

предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

3.3. Проведение аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя.

3.3.1. Аттестация Кандидата состоит из двух этапов:

первый этап – документальный;

второй этап – собеседование.

3.3.2. Первый этап аттестации проводится в отсутствие Кандидата. На первом этапе Комиссией по аттестации рассматриваются представленные Кандидатом документы на соответствие квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, наличие у него ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования.

Кандидат, в отношение которого выявилось несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям, наличие

исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний), наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью или для работы в сфере образования, выявлен подлог, решением Комиссии по аттестации признается не прошедшим аттестацию и ко второму этапу аттестации не допускается.

Решение Комиссии по аттестации оглашается Кандидату с обоснованием причин отказа.

Кандидат, в отношение которого Комиссией по аттестации принято положительное решение по итогам первого этапа, допускается к участию во втором этапе аттестации. 3.3.3. Второй этап аттестации проводится с приглашением Кандидата на заседание Комиссии по аттестации.

Собеседование проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования.

Кандидат, занимавший ранее должность Руководителя, имеющий заключение о соответствии занимаемой должности по итогам аттестации, состоявшейся не позднее трехлетнего срока до даты его увольнения с должности Руководителя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (за исключением ст.71; п.3,5-11,13 ст.81; п.4,5,7-11,13 ст.83; ст.278), в случае если он вновь принимается на работу Руководителем в течение года после увольнения с должности Руководителя, признается решением Комиссии по аттестации прошедшим второй этап аттестации.

3.3.4. По результатам аттестации Кандидата на должность Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности);

не соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности).

3.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата.

3.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

3.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Кандидата утверждается постановлением администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.4.3. Документ, оформляемый по итогам аттестации Кандидата на должность руководителя, в случае соответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует - аттестационный лист (в 2 экз.);

3.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания постановления Кандидату лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранится в аттестационном деле Кандидата. При заключении с Кандидатом трудового договора аттестационный лист передается на хранение в личное дело Руководителя.

3.4.5. Установленное Кандидату соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, действительно в течение одного года (с даты утверждения решения Комиссии по аттестации постановлением района).

3.4.6. Результаты аттестации Кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей
муниципальных
образовательной организации

_____
_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность (для Руководителя))

_____
_____
(наименование образовательной организации (для Руководителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации

_____
наименование муниципальной образовательной организации

Основания:

_____
_____
_____
_____
_____

Приложение: *

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___» _____ 20 ____ г.

* - копия документа/ов, подтверждающего основание переноса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организаций

Отзыв

для проведения аттестации руководителя образовательной организации
с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям,
предъявляемым к должности руководителя

1.Фамилия, имя, отчество
_____

2.Дата рождения _____

3.Сведения об образовании_____

(когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

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

5. Наименование образовательной организации
_____
_____
_____

6. Общий трудовой стаж_____

7. Стаж руководящей работы _____

8. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____
_____
_____
_____

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

9. Сведения о прохождении последней аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя
_____
_____

(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

10. Характеристика деловых качеств руководителя образовательной организации
_____
_____
_____

11. Результаты профессиональной деятельности руководителя образовательной организации

Продолжение приложения №2
к Порядку

12. Основания для освобождения от первой части аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя_____
_____
_____
(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

13. Дополнительные сведения о деятельности руководителя образовательной организации
_____
_____
_____

_____ _____ _____
должность лица, подготовившего Отзыв подпись расшифровка подписи

« ___» _____ 20 ____ г.

М.П.

С Отзывом для проведения аттестации руководителя образовательной организации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, ознакомлен(а):

_____ _____
подпись расшифровка подписи

« ___» _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку

В комиссию по аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организации

_____
(ФИО руководителя образовательной организации)
_____
(должность)
_____
_____
(наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальной образовательной организации направлен Отзыв для проведения аттестации руководителя образовательной организации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на

_____
(ФИО руководителя о образовательной организации)

Выражаю свое несогласие в части, касающейся_____
_____
_____
_____
_____

В связи с вышеизложенным прошу_____
_____
_____
_____
_____

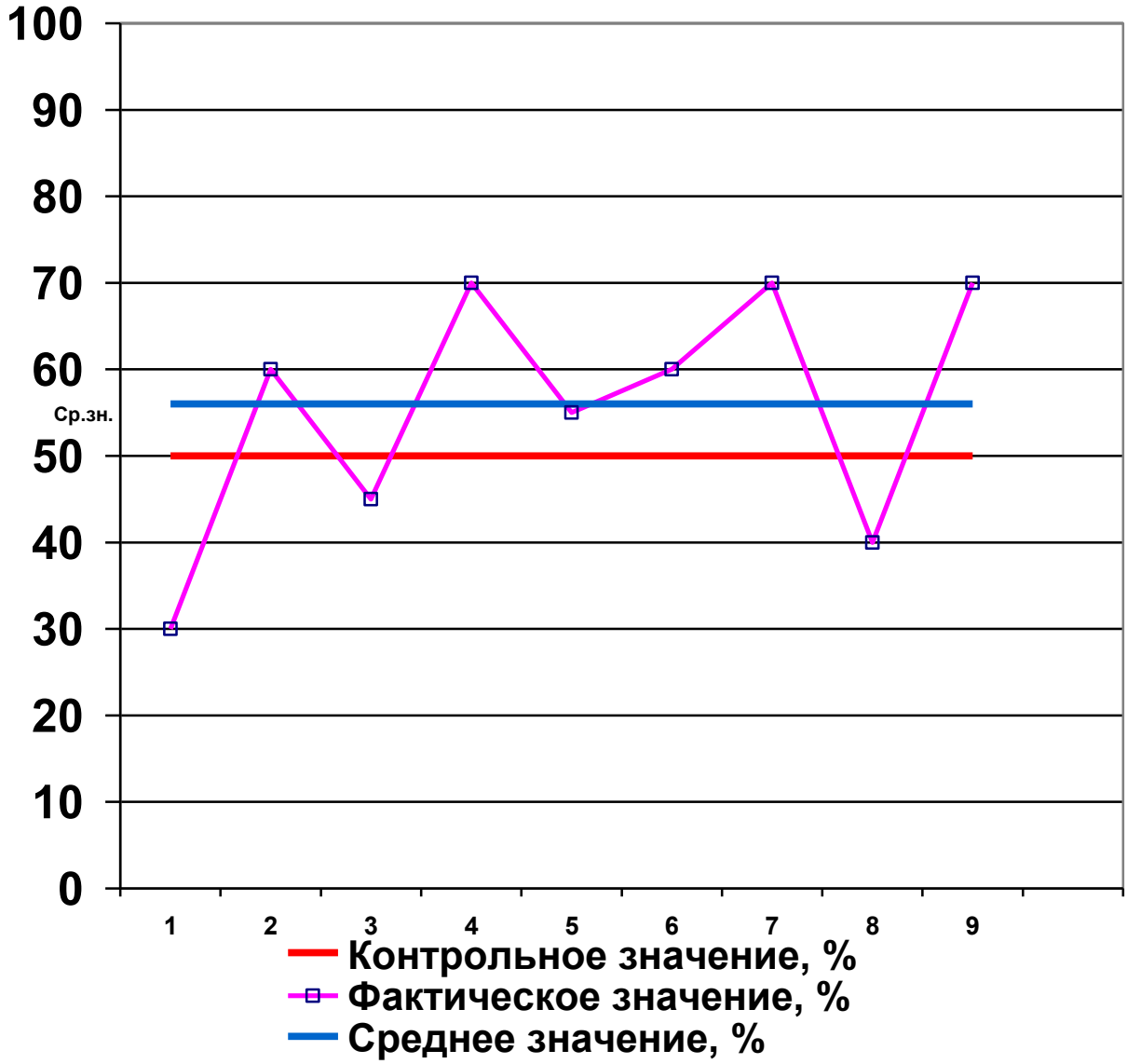
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку

Диаграмма
показателей эффективности деятельности руководителя подведомственной образовательной организации

_____
ФИО руководителя подведомственной образовательной организации
_____
_____
Образовательная организация
_____



* **По оси абсцисс** откладывается процент показателя эффективности деятельности руководителя подведомственной образовательной организации;

по оси ординат - процент достижения показателей эффективности деятельности руководителя подведомственной образовательной организации от максимально возможных значений;

контрольное значение – 50%;

среднее значение - процент достижения итогового показателя эффективности деятельности руководителя о подведомственной образовательной организации от максимально возможного значения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку

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
_____
_____

(когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж_____

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

7. Решение Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организации
_____
_____
_____

(Руководитель: соответствует/не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) образовательной организации.
Кандидат: соответствует/не соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) образовательной организации).
Дата и № постановления администрации района

8. Рекомендации Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организации
_____

9. Количественный состав Комиссии кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организации :_____
На заседании присутствовало _____членов Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организации

10. Количество голосов «за» _____, «против» _____ «воздержался»_____

Председатель
Комиссии по аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организаций _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
Комиссии по аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
«_____» _____ 20_____ г.

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

М.П.

Установленное соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно до_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организаций

_____
фамилия

_____
имя

_____
отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности _____муниципальной
(указать наименование должности)
образовательной организации.
2. Сообщаю о себе следующие сведения:
Образование_____
_____
(когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (с указанием места работы) _____
_____
_____
_____
Общий трудовой стаж_____
Стаж руководящей работы _____
Наличие наград _____
_____
(название ведомственной или государственной награды, год награждения)
Сведения о повышении квалификации или профессиональной переподготовке
_____
_____
_____
_____
(указать: название курсов, место прохождения, прохождение курсов/профессиональной переподготовки по времени, дату окончания курсов/профессиональной переподготовки)
Приложение*:
* - дополнительные документально зафиксированные результаты, подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организации ознакомлен (а).

_____ _____
подпись расшифровка подписи

« ___» _____ 20 ____ г. _____
Телефон

Продолжение приложения №6
к Порядку

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
_____._____._____года рождения, паспорт серии _____ номер _____
выдан _____ ___.___._____г.,
адрес регистрации _____
_____, адрес фактического проживания _____
_____, настоящим даю согласие комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей омуниципальных образовательных организаций (г.Кирсанов, ул.Советская, д.25), на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, сведений о трудовом и педагогическом стаже, о месте работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования и науки Тамбовской области.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи

« ___» _____ 20 ____ г.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 30.12.2016 № 831

Положение
о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя областной государственной подведомственной образовательной организации

1. **Общие положения**

1.1. Положение о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - Положение) регламентирует в пределах полномочий отдела образования администрации района организацию и проведение аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидаты) и руководителей (далее - Руководитель) муниципальных образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основную цель, задачи, регламент работы Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - Комиссия по аттестации).

1.3. Основными принципами работы Комиссии по аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей работе Комиссия по аттестации руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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»);

Законом области от 1 октября 2013 г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, настоящим Положением.

2. Цель и задачи Комиссии по аттестации

2.1. Комиссия по аттестации создается с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности Руководителя требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки его

профессиональной деятельности; оценки возможностей Кандидата эффективного осуществления управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии по аттестации являются:

определение соответствия Руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

определение готовности Кандидата к работе в должности руководителя образовательной организации;

обеспечение порядка проведения аттестации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами профессиональной этики;

обеспечение социальной защищенности Руководителя и Кандидата, вступивших в процесс аттестации;

обеспечение объективности при проведении аттестации.

3. Формирование и состав Комиссии по аттестации

3.1. Состав Комиссии по аттестации формируется из представителей отдела образования администрации района (далее - Отдел), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа», организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.2. В состав Комиссии по аттестации входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Персональный состав Комиссии по аттестации утверждается постановлением администрации района.

Состав Комиссии по аттестации формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4. Регламент работы Комиссии по аттестации

4.1. Руководство работой Комиссии по аттестации осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя, в случае отсутствия заместителя председателя - уполномоченный член Комиссии по аттестации).

4.2. Председатель:

осуществляет общее руководство Комиссией по аттестации;

председательствует на заседаниях Комиссии по аттестации;

дает поручения членам Комиссии по аттестации, связанные с ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию по аттестации задач.

4.3. Секретарь организует работу и делопроизводство Комиссии по аттестации:

регистрирует принятые документы Руководителя (Кандидата) в журнале учета принятых документов;

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии по аттестации;

информирует Руководителя (Кандидата) о дате, месте и времени проведения аттестации при помощи сети Интернет и (или) телефонной связи;

оформляет протокол заседания в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации;

подготавливает проекты постановлений об утверждении решения Комиссии по аттестации по результатам аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов Комиссии по аттестации.

4.4. Заседания Комиссии по аттестации проводятся в соответствии с графиком, утвержденным постановлением района.

Заседание Комиссии по аттестации считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Допускается проведение внеочередных заседаний Комиссии по аттестации.

4.5. Для принятия решения проводится открытое голосование в отсутствие Руководителя (Кандидата).

В голосовании по Руководителю (Кандидату) принимают участие члены Комиссии по аттестации на постоянной основе.

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по аттестации и считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава Комиссии по аттестации.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу Руководителя (Кандидата).

4.6. Результаты аттестации Руководителя (Кандидата) сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.7. По результатам аттестации Руководителя/Кандидата Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности);

не соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности).

4.8. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии по аттестации, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист Руководителя (Кандидата в случае соответствия требованиям по должности «руководитель»).

4.9. В протоколе Комиссии по аттестации указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии по аттестации;

повестка дня и принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

особое мнение членов Комиссии по аттестации по конкретным рассматриваемым вопросам.

4.10. В аттестационный лист Руководителя (Кандидата) в случае необходимости Комиссия по аттестации заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата).

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Кандидат) не позднее чем через год со дня принятия решения представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

По итогам рассмотрения представленной информации Комиссией по аттестации принимается решение об исполнении Руководителем (Кандидатом) рекомендаций, которое заносится в протокол.

4.11. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

5. Права и обязанности членов Комиссии по аттестации

5.1. Члены Комиссии по аттестации имеют право:

запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата);

принимать решение о переносе срока рассмотрения результатов аттестации Руководителя (Кандидата);

присутствовать при проведении первого этапа аттестации Руководителя;

иметь особое мнение при принятии решения.

5.2. Члены Комиссии по аттестации обязаны:

защищать права Руководителя (Кандидата);

сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в Комиссии по аттестации;

содействовать максимальной объективности при проведении аттестации Руководителя (Кандидата);

обеспечивать объективность принятия решения.

Приложение №3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 30.12.2016 № 831

Состав
аттестационной комиссии

Простецова С.Н.	начальник отдела образования администрации района, председатель комиссии;
Гурова С.А.	заместитель начальника отдела образования администрации района, заместитель председателя комиссии;
Резванцева Е.Н.	методист муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

Кривощапова О.Н.	председатель районного комитета профсоюза работников народного образования и науки города Кирсанова и Кирсановского района (по согласованию);
Косухина Н.Ю.	методист муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию);
Федосеева Г.А.	ведущий специалист отдела образования администрации района;
Харькова О.В.	заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик»;
Хохлова Е.Н.	директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа».

Начальник отдела образования С.Н.Простецова