



**Отдел образования администрации
Галичского муниципального района
Костромской области**

П Р И К А З

« 29 » декабря 2017 года

№ 207

г. Галич

**Об утверждении Положения о порядке проведения
аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителей муниципальных
образовательных организаций
Галичского муниципального района
Костромской области**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Галичского муниципального района Костромской области.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом образования администрации
Галичского муниципального района



И.А. Алешина

Положение
о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителей муниципальных образовательных организаций
Галичского муниципального района Костромской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - образовательные организации), подведомственных отделу образования администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее - отдел образования муниципального района).

1.2. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений (далее - аттестуемые) осуществляется на основании:

- п. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ч.2 ст.81 Трудового Кодекса РФ;
- с учетом требований Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- профессиональных стандартов;
- иных нормативных и локальных актов федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации.

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия аттестуемого занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.4. Основной задачей аттестации является: определение соответствия аттестуемого занимаемой должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестации не подлежат:

- 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 в настоящем пункте руководителей, возможна не ранее, чем через один год после выхода их из отпуска.

1.7. Руководители образовательных организаций подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности руководителя образовательной организации (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Руководители образовательных организаций проходят обязательную (внеочередную) аттестацию при:

— неоднократных нарушениях ими действующего законодательства, подтвержденных документально;

— неоднократных нарушениях ими своей должностной инструкции, подтвержденных документально;

— отрицательной динамике результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ в сравнении с предыдущими периодами, подтвержденной документально;

— обоснованных, подтвердившихся жалобах обучающихся (их законных представителей) на низкие показатели результатов работы образовательной организации.

1.9. Аттестация состоит из следующих этапов:

— анализ представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя;

— собеседование.

II. Состав и порядок работы муниципальной аттестационной комиссии

2.1. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится муниципальной аттестационной комиссией (далее - аттестационная комиссия), персональный состав которой утверждается приказом заведующего отделом образования муниципального района.

2.2. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

- проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

г) утверждать перечень вопросов для проведения тестового испытания (вопросов аттестационных тестов);

д) устанавливать количество (либо) процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестового испытания.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

- 2.5. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители отдела образования муниципального района, профсоюзной организации работников образования, педагогической и родительской общественности.
- 2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.7. Председателем аттестационной комиссии является заведующий отделом образования муниципального района.
- 2.8. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует ее работу.
- 2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.10. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел процедуру аттестации, если за него проголосовал председатель аттестационной комиссии.
- Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания комиссии направляются кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.
- 2.11. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.12. Секретарь аттестационной комиссии составляет график аттестации, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. График и протокол подписываются председателем и секретарем аттестационной комиссии.
- 2.13. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

III. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации

- 3.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов с целью определения их соответствия должности «Руководитель образовательной организации» может быть:
- представление руководителя отдела образования;
 - представление коллегиального органа управления образовательной организации;
 - заявление кандидата, представляемые в комиссию не позднее 30 календарных дней (при досрочном сложении полномочий руководителя - в течение 15 рабочих дней).
- 3.2. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о кандидате:
- фамилия, имя, отчество;
 - место работы и занимаемая должность;
 - наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
 - дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
 - уровень образования и квалификация (с приложением копий соответствующих документов);
 - информация о повышении квалификации (переподготовке) (с приложением копий соответствующих документов);
 - мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе профессионального

стандарта (квалификационной характеристики) «Руководитель образовательной организации».

3.3. Заявление кандидата должно содержать следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы и занимаемая должность;
- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и квалификация (с приложением копий соответствующих документов);
- информация о повышении квалификации (переподготовке) (с приложением копий соответствующих документов).

К заявлению кандидат прилагает либо программу выхода из кризисной ситуации в конкретной образовательной организации, либо программу развития образовательной организации.

3.4. В процессе аттестации кандидат обязательно проходит собеседование по знанию действующего законодательства об образовании.

3.5. С датой, временем и местом проведения аттестации кандидат на должность руководителя должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись не позднее чем за месяц до дня ее проведения (при досрочном сложении полномочий - в течение 15 рабочих дней).

3.6. Кандидат на должность руководителя должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся необходимые изменения.

3.7. Непосредственно в процессе аттестации комиссия рассматривает сведения о кандидате на должность руководителя, содержащиеся в представлении (его заявлении), а также дает оценку соответствия кандидата должности «Руководитель образовательной организации».

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе личного дела в отделе образования муниципального района.

3.8. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «Руководитель образовательного учреждения»;
- не соответствует должности «Руководитель образовательного учреждения».

3.9. При неявке кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или в случае признания его не соответствующим должности «Руководитель образовательной организации» он может повторно пройти аттестацию на соответствие должности «Руководитель образовательной организации» не ранее чем через год после дня заседания аттестационной комиссии.

3.10. С результатами аттестации, оформленными протоколом, аттестуемый знакомится под роспись.

3.11. На каждого, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, место его работы и должность, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, которая подписывается секретарем аттестационной

комиссии. Выписка из протокола и представление (заявление) хранятся в личном деле аттестуемого.

3.12. Кандидат, признанный по итогам аттестации соответствующим должности «Руководитель образовательной организации», может быть:

- назначен на должность руководителя;
- включен в резерв руководителей.

IV. Порядок проведения аттестации руководителей образовательных организаций муниципального района

4.1. В начале текущего учебного года заведующий отделом образования муниципального района издает приказ, содержащий следующие положения:

- об утверждении списка руководителей образовательных организаций муниципального района, подлежащих аттестации;
- о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- о сроках проведения аттестации руководителей образовательных организаций.

4.2. Приказ отдела образования муниципального района о проведении аттестации руководителей образовательных организаций муниципального района доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.3. Основанием для проведения аттестации руководителей образовательных организаций муниципального района является представление заведующего отделом образования муниципального района.

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

4.4. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Комплект материалов по аттестации на должность руководителя образовательной организации должен включать:

- заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение его аттестации аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);
- заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе;
- отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее – отчет);
- выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчета;

4.5. Аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или пояснительную записку на него.

4.6. Представление подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

4.7. Аттестация руководителя образовательной организации муниципального района осуществляется в форме собеседования.

4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого.

4.9. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует должности «Руководитель образовательного учреждения».
- не соответствует должности «Руководитель образовательного учреждения».

4.10. Результаты аттестации руководителя образовательной организации сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования.

4.11. Решение аттестационной комиссии в недельный срок утверждается приказом заведующего отделом образования муниципального района.

4.12. Представление, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

4.13. В отношении аттестуемого, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.1 ст.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.

4.14. Руководитель образовательной организации муниципального района вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии по аттестации
кандидата на должность руководителя
и руководителей муниципальных образовательных организаций
Галицкого муниципального района Костромской области

Руководителя (кандидата на должность руководителя) _____

Образовательная организация _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии - _____;

Секретарь комиссии - _____;

Члены комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

Аттестация проходила в
форме _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

1) За оценку «соответствует занимаемой должности» - ____ чел.

2) За оценку « не соответствует занимаемой должности» - ____ чел.

3) Воздержались - ____ чел.

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

« ____ » _____ 201 ____ года

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения, контактный телефон, электронный адрес аттестуемого)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательного учреждения

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения, дата окончания, полученная специальность, квалификация по диплому)

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н к должностям руководителей. В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления образовательным учреждением

_____ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж работы по специальности _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- руководство подчиненными
- авторитетность
- требовательность
- гуманность
- способность к передаче профессионального опыта
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- этика поведения, стиль общения

Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Заведующий отделом образования администрации
Галичского муниципального района Костромской области

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а)

(дата, подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
 2. Дата рождения: _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации: _____
 4. Образовательная организация (полное название в соответствии с уставом)

 5. Сведения о профессиональном образовании:

(год окончания, полное название образовательной организации)

(специальность и квалификация по диплому)
 6. Наличие почетного звания: _____
 7. Наличие ученой степени, ученого звания: _____
 8. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации, название организации, год):

 9. Общий трудовой стаж: _____
 10. Стаж педагогической работы (работы по специальности): _____
 11. Стаж в должности: _____
 12. Решение, принятое Аттестационной комиссией:

(номер протокола и дата заседания Аттестационной комиссии)
 13. Рекомендации _____
 14. Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии _____
- Секретарь аттестационной комиссии _____

С аттестационным листом ознакомлена. С решением аттестационной комиссии согласна (согласен);
не согласна (не согласен) _____

Приложение 4
к Положению
о порядке проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей муниципальных
образовательных организаций
Галичского муниципального района
Костромской области

В аттестационную комиссию
по аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации

(Ф.И.О. кандидата)

(адрес места жительства, телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя

С Положением о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации (ознакомлен (-на)).

Образование _____

Квалификация _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Квалификационная категория _____

стаж педагогической работы _____ лет,

Сведения о повышении квалификации _____

На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование,
уничтожение, проверку достоверности, представленных мною в аттестационную
комиссию отдела образования администрации Галичского муниципального района по
аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной
организации персональных данных согласен (-на).

К заявлению прикладываются документы:

Всего _____ листов.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись кандидата _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)