



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНТЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Саратовская область, с. Ивантеевка, ул.Советская, 18
Тел.:(845-79)5-19-17, факс(845-79)5-19-20
От _____ № _____

ПРИКАЗ № 262

от 30.12.2016г.

***« Об утверждении Положения
об аттестации руководителей и лиц,
претендующих на замещение и
должности руководителя
образовательных учреждений
Ивантеевского муниципального района»***

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и в целях совершенствования форм и процедур проведения аттестации руководящих работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение и должности руководителя образовательных учреждений Ивантеевского муниципального района (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу приказ управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района от 31.12.2013 года № 315 «О внесении изменений в Положение о аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение и должности руководителя образовательных учреждений Ивантеевского муниципального района».

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

Козлова В.А.

**Положение об аттестации руководителей и лиц,
претендующих на замещение должности руководителя
образовательных учреждений Ивантеевского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы, подведомственных Администрации Ивантеевского муниципального района в лице управления образования Ивантеевского муниципального района (далее – руководитель), а также лиц, претендующих на замещение должности руководителя (далее – кандидат).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия руководителя занимаемой должности, а кандидатов - предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности руководителя.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки руководителя (кандидата);
- выявление перспективы использования потенциальных способностей руководителя (кандидата);
- стимулирование саморазвития руководителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности руководителя (кандидата) за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово - хозяйственной деятельности учреждения;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителя (кандидата);
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: представители управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района, представитель профсоюзной организации

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация проводится в форме собеседования

3.5. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для собеседования.

Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50.

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, для определения успешного прохождения аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от их общего числа. Использование литературы в момент ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

3.6. Вопросы для собеседования должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- а) отраслевой специфики;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ [гражданского](#), [трудового](#), бюджетного законодательства;
- г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- д) основ менеджмента;
- е) вопросов управления и использования муниципального государственного имущества.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, результаты собеседования.

3.8. Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководителем, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.9. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации в день проведения заседания аттестационной комиссии.

3.12. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.13. Руководитель (кандидат) знакомится с протоколом под роспись.

3.14. Копия протокола и представление на руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат руководители:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «руководитель» до истечения пятилетнего срока с даты аттестации.

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района утверждаются списки руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование Учреждения, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Собеседование руководителей проводится в день проведения аттестации. Информация о дате и месте проведения собеседования доводится до аттестуемых руководителей управление образованием администрации Ивантеевского муниципального района.

Не позднее чем за неделю до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию специалист по кадрам управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района, направляется представление (приложение № 1 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей, оценку финансового положения Учреждения.

4.6. Специалист по кадрам управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района знакомит под роспись с представлением каждого руководителя не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии об улучшении деятельности руководителя.

4.8. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о поощрении за достигнутые ими успехи в работе;

- об улучшении деятельности руководителя в случае необходимости.

4.9. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководителя, носит рекомендательный характер.

4.10. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии начальник управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые руководителем успехи в работе;

- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым руководителем в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой указанной статьи, 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 руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом начальник управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района предлагает руководителю все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

По истечении указанного срока увольнение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление на имя начальника управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата управление образованием администрации Ивантеевского муниципального района издается приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата специалист по кадрам управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района, в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 2 к настоящему Положению), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы и др.) кандидата.

5.4. Специалист по кадрам управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района знакомит под роспись с представлением кандидата. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

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

- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель»;

- не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель».

5.6. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию кандидата, носит рекомендательный характер.

5.7. С учетом решения аттестационной комиссии начальник управления образованием администрации Ивантеевского муниципального района вправе принять решение о назначении кандидата на должность руководителя.

Приложение № 1

Представление
на руководителя

(полное наименование Учреждения)

Фамилия, имя,

отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе:

стаж работы на педагогических
должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств _____

Вывод _____

Специалист по кадрам управления образованием _____

Дата _____

(подпись)

С представлением ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

Дата _____

Приложение № 2

Представление
на лицо, претендующее на замещение должности руководителя

(полное наименование Учреждения)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

Общий трудовой стаж, в том числе:

стаж работы на педагогических
должностях

стаж работы на руководящих должностях

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие _____

Специалист по кадрам управления образованием

(подпись)

Дата

С представлением ознакомлен

(подпись аттестуемого)

Дата