

Отдел образования и молодежной политики
администрации Вурнарского района Чувашской Республики

ПРИКАЗ

от 20.11.2019 г.

№ 145

**Об аттестации руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных образовательных учреждений Вурнарского района
Чувашской Республики**

В соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ от 16 марта 2015 г. № 240 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации», Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 26.08.2019 г. № 1522 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чувашской Республики, в 2019 – 2020 учебном году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Вурнарского района Чувашской Республики (приложение №1).
 - 1.2. Состав муниципальной аттестационной комиссии отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района Чувашской Республики в 2019-2020 учебном году (приложение № 2).
2. Секретарю муниципальной аттестационной комиссии организовать прием заявлений от руководителей образовательных учреждений Вурнарского района Чувашской Республики для прохождения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности. Подготовить методические рекомендации для проведения экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого, экспертизы результатов деятельности аттестуемого.
3. Ответственность за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации –
начальник отдела образования и
молодежной политики администрации
Вурнарского района



Д.Ю. Трофимов

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на
должности руководителей муниципальных образовательных учреждений
Вурнарского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- ст.51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 сентября 2012 г. № ИР- 758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения».

1.2. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципального образовательного учреждения Вурнарского района Чувашской Республики, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные учреждения).

1.3. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных учреждений (далее - руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - кандидаты).

1.4. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.4.1. Целями аттестации являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;
- оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.4.2. Аттестация руководителей образовательных организаций осуществляется один раз в пять лет. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по истечении года после назначения на должность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации,

личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.7. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для руководящих работников является обязательной. Отказ работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

1.8. Внеочередная аттестация руководителя проводится по решению учредителя вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.

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

2. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Вурнарского района Чувашской Республики проводится муниципальной аттестационной комиссией (далее – Комиссия), формируемой отделом образования и молодежной политики администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Отдел образования).

2.2. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из представителей Отдела образования, представителей профсоюзных органов, методических служб, руководителей образовательных учреждений. В ее состав могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, попечительских советов образовательных учреждений и других организаций (не менее 3 человек).

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Персональный состав Комиссии, порядок их работы определяются ежегодно приказом Отдела образования.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления в комиссию представлений на аттестуемых, но не более чем 1 (один) раз в месяц.

2.6. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный аттестуемый (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

2.7. Комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

2.8. Комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию. В случае признания по результатам аттестации руководителя образовательной организации не соответствующим требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.11. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования.

2.12. Аттестационный лист и копия приказа о результатах аттестации в течение пяти рабочих дней со дня его издания направляются руководителю соответствующей образовательной организации.

Аттестационный лист и копия приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле руководителя образовательной организации.

2.13. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности

3.1. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет и при назначении на руководящую должность.

3.1.1. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна в течение года после их выхода из указанных отпусков.

3.1.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее - представление) (приложение № 1). 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 повышения квалификации. К представлению прилагаются: аттестационный лист (приложение № 2), копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет.

3.1.3. Представление подается в Комиссию. Рассмотрение представления Комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

3.1.4. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.1.5. Аттестация руководящих работников осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.1.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.1.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 дней до ее начала.

3.1.8. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений Вурнарского района проводится в один этап:

I этап – собеседование по вопросам финансового, кадрового, персонального менеджмента, законодательства в сфере образования, защиты прав детей, гражданского и трудового кодекса и др.

3.2. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя

3.2.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее - заявление), которое представляется в отдел образования. К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- анкета кандидата;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года (при наличии);
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

3.2.2. Отдел образования в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления принимает к рассмотрению перечень документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.3. По результатам рассмотрения кандидатуры комиссия отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,

3.2.4. Комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом её эффективности и значимости для развития образовательной организации (приложение № 3).

3.2.5. Кандидат в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления проходит собеседование на знание законодательства в сфере образования и организации деятельности в образовательном учреждении, трудового законодательства.

3.2.6. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационный лист, включающий в себя:

- информацию, полученную из документов, представленных кандидатом;
- результаты собеседования.

3.2.7. Кандидат лично присутствует на заседании Комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

3.2.8. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года, допускается к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательных учреждений;

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года с учетом рекомендаций;

- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.2.9. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 2 года.

3.3. Порядок апелляции

3.3.1. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации. Апелляции в отношении проведения собеседования с членами Комиссии не принимаются.

3.3.2. Апелляция подается заявлением в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в Отдел образования, и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

3.3.3. Состав апелляционной комиссии создается по мере поступления заявления и утверждается приказом Отдела образования.

3.3.4. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;

- об отклонении апелляции.

3.3.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней по указанному им адресу электронной почты.

4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1. Организационно-методическое сопровождение процедуры аттестации осуществляет заведующий методическим кабинетом отдела образования.

**Состав муниципальной аттестационной комиссии
отдела образования и молодежной политики
администрации Вурнарского района Чувашской Республики
в 2019-2020 учебном году**

- Трофимов Д.Ю – заместитель главы администрации – начальник отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района, председатель;
- Карпова Е.Л. – заведующий методическим кабинетом отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района, заместитель председателя;
- Степанова М.В. – старший методист отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района, секретарь;
- Васильева Н.В. – методист отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района, член.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, полное наименование учреждения)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя, руководителя
структурного подразделения, кандидата на руководящую должность

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения)
год 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-коммуникационным технологиям _____

(наименование курсов, сроки и место прохождения, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления образовательным учреждением, за период предшествующий аттестации _____

(наименование курсов, сроки и место прохождения, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

Стаж работы в должности _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

I. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств

(оформляется в свободной форме, раскрывая профессиональные и деловые качества аттестуемого)

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

II. Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

_____ (_____)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ (_____)
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
_____ *(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание и др.)*
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж педагогической работы *(работы по специальности)* _____
8. Стаж работы в должности _____
9. Краткая оценка деятельности педагогического работника *(в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)* _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии *(с указанием мотивов, по которым они даются)*

11. Решение аттестационной комиссии _____
_____ *соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);*
_____ *не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)*
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены
аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

Дата проведения аттестации
и принятия решения аттестационной
комиссией _____

_____ по должности _____

сроком на 5 лет

_____ (дата и номер распорядительного акта органа, осуществляющего управление в сфере образования)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____

(подпись и дата)

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

_____ (расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение №3
к Положению
о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных учреждений

В муниципальную аттестационную комиссию
отдела образования и молодежной политики администрации
Вурнарского района Чувашской Республики
по аттестации руководителей и кандидатов
на должность руководителей муниципальных
образовательных учреждений Вурнарского района

**Отзыв работодателя (руководителя образовательной организации)
на работника образовательной организации**

(ФИО работника)

**для прохождения аттестации в качестве кандидата на соответствие должности
руководителя образовательной организации**

Отзыв оформляется на фирменном бланке образовательной организации, заверяется печатью и подписью руководителя.

(Весьма желательно, чтобы отзыв целиком умещался на одной странице)

Целью отзыва является предоставление информации о профессиональной деятельности работника образовательной организации (далее по тексту – кандидат) с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации.

Необходимо отказаться от общих слов и фраз, указывайте конкретные факты. Стиль, грамотность, ясность формулировок приветствуется.

Отзыв должен содержать следующую информацию:

- как продолжительно и по какой должности работает кандидат в данной образовательной организации;
- краткая характеристика кандидата:
 - какие ключевые достижения может отметить работодатель,
 - какие результаты работы может отметить работодатель,
 - как результаты работы влияют на развитие данной образовательной организации.

В заключении необходимо указать личный контактный телефон работодателя для возможности подтвердить информацию, содержащуюся в отзыве.

Дата

Должность
полностью

подпись

фамилия, имя, отчество

МП