Администрация муниципального района «Александрово-Заводский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Александровский Завод

« *03* » *04}* 2014 г. № *208*

Об аттестации руководящих работников образовательных организаций муниципального района «Александрово - Заводский район»

На основании статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа 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"», рекомендаций Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края, в целях установления соответствия уровня квалификации руководителей образовательных организаций муниципального района «Александрово - Заводский район» требованиям, установленным квалификационными характеристиками, администрация муниципального района «Александрово - Заводский район» постановляет

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководящих работников образовательных организаций муниципального района «Александрово - Заводский район» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников образовательных организаций муниципального района «Александрово - Заводский район» (Приложение № 2).
3. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников образовательных организаций муниципального района «Александрово - Заводский район» (Приложение № 3).
4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника Отдела образования, молодёжной политики и спорта администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» Солошко И.И.

/i

чрьсколо Лж ■Jr П>\*5 « о.1

fo ■ iST'\* - ^

Глава администрации

муниципального района ■

«Александрово-Заводский район»

I't

лс.v

С.С.Безъязыков

C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\FineReader11.00\media\image1.jpeg

Приложение № 1 к Постановлению главы администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» № 208 от 03.04.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации руководящих работников образовательных организаций муниципального района «Александрово — Заводский

район»

1. Общие положения.

1.1 .Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников образовательных организаций муниципального района «Александрово - Заводский район» (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные образовательные программы (далее соответственно - руководящие работники, образовательные организации, образовательные программы).

1. Аттестации подлежат руководители образовательных организаций и кандидаты на руководящие должности (далее - аттестуемые).
2. Аттестация проводится в целях установления возможности назначения работников на руководящие должности в подведомственные образовательные организации, установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Основными задачами аттестации являются:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышения эффективности управленческой деятельности, личностного и профессионального развития, повышение качества результатов деятельности образовательных организаций;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
* определение направлений повышения квалификации руководящих работников;
* обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководящих работников в зависимости от уровня квалификации;
* отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1. Основными принципами аттестации являются:

* обязательность аттестации руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, на первую квалификационную категорию;
* добровольность аттестации руководителей на высшую квалификационную категорию;
* гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

И. Организация и сроки проведения аттестации.

1. Лица, претендующие на занятие должности руководителя, проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора.
2. Аттестация руководящих работников проводится не реже чем один раз в 5 лет.
3. Основанием для проведения аттестации:

* лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации, для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, является представление специалиста (методиста) Отдела образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального района «Александрово - Заводский район», курирующего данную образовательную организацию (далее — представление);

руководителей образовательной организации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление и представление специалиста (методиста) Отдела образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального района «Александрово - Заводский район», курирующего данную образовательную организацию (далее — представление);

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.

1. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись 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.
2. Для проведения аттестации руководящих работников образовательных организаций муниципального района «Александрово - Заводский район» создается муниципальная аттестационная комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального района «Александрово

* Заводский район», основными задачами которой являются организация и проведение процедуры аттестации руководящих работников на основе

принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости (далее - аттестационная комиссия).

1. Заседания аттестационной комиссии проводятся не реже 2 раз в год. При аттестации лиц, вновь назначаемых на руководящие должности, комиссия собирается по мере необходимости.
2. Заявление аттестуемого и представление работодателя подается в аттестационную комиссию до 1 мая.
3. Заявления руководящим работником о прохождении аттестации направляется в аттестационную комиссию администрации муниципального района «Александрово - Заводский район», не позднее чем за 1 месяц до истечения срока действия присвоенной ранее категории.
4. Рассмотрение заявления аттестуемого и представления работодателя должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.
5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с регламентом работы.
6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится ответственным секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.
8. Аттестуемые готовят самоанализ своей профессиональной деятельности.
9. Аттестуемые при аттестации проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

* оценка уровня профессиональных знаний;
* оценка уровня профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности.

1. Формой аттестации по первому направлению является тестирование.
2. Формой аттестации по второму направлению является экспертиза профессиональной деятельности, которая включает:

* объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на должности руководящих работников;
* анализ и экспертную оценку материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, проходящего повторную аттестацию.

1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно их следующих решений:

уровень квалификации (указывается должность) соответствует

требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

* уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

1. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут.
2. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной руководящим работникам образовательных учреждений, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, установленная им квалификационная категория может быть продлена муниципальной аттестационной комиссией единожды на срок не более одного года.
3. 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 не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.
2. Квалификационные категории сохраняются при переходе руководящего работника в другое муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального района «Александрово - Заводский район» в течение срока ее действия.
3. Для проведения аттестации секретарём аттестационной комиссии осуществляются следующие мероприятия:

* издание распоряжения об утверждении срока проведения аттестации, графика ее проведения;
* составление списка руководителей подведомственных организаций, подлежащих аттестации, и подготовка необходимых документов на аттестуемых руководителей организаций;
* утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

1. Реализация решений муниципальной аттестационной комиссии.
2. Решение аттестационной комиссии оформляется аттестационным листом.
3. Основанием для подготовки аттестационного листа является издание нормативного правового акта работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.
4. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение муниципальной аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер нормативного правового акта работодателя.
5. В аттестационный лист аттестуемого, в случае необходимости, аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
6. Аттестационный лист, выписка из нормативного правового акта работодателя, хранятся в личном деле аттестуемого.
7. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в Отделе образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» в течение 5 лет.
9. Порядок аттестации лиц, вновь назначаемых на руководящие должности.
10. Аттестация лиц, вновь назначаемых на руководящие должности в образовательные организации, проводится до заключения с ними трудового договора.
11. На руководящие должности назначаются лица из состава резерва, прошедшие обучение и выдержавшие квалификационное испытание по вопросам государственной и региональной политики в области образования, на знание нормативно-правовой базы, основ управленческой деятельности.
12. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

* может соответствовать должности (указать должность);
* не может соответствовать должности (указать должность).

1. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист и является основанием для заключения трудового договора с работником.
2. В порядке исключения на руководящую должность может претендовать работник, не состоящий в резерве. В этом случае основанием для аттестации работников при назначении на руководящую должность является представление работодателя. Аттестация проводится в форме собеседования.
3. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

* возможно назначение на должность (указать должность);
* невозможно назначение на должность (указать должность).

1. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист и является основанием для заключения трудового договора с работником.
2. Порядок аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
3. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении руководящих работников, не имеющих квалификационных

категорий (первой или высшей) и проработавших в этой должности с даты назначения не менее пяти лет.

1. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, 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.
2. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является представление вышестоящего руководителя (далее

* представление). С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

1. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой руководящей должности, информацию о прохождении руководящим работником курсов повышения квалификации, в том числе, по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.
2. Информация о дате проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.
3. Экспертиза уровня компетентности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности руководителя проводится по одной из следующих форм:

* экзамен (письменное (устное) испытание, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями и др.);

самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

1. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

1. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним расторгается.
2. Порядок аттестации руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.
3. Аттестация руководящего работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории проводится на основании заявления руководящего работника.
4. Аттестационная комиссия проводит экспертизу профессиональной деятельности руководящих работников в течение следующего месяца после подачи заявления аттестуемым.
5. С результатами заключения экспертизы руководящий работник знакомится за 1 месяц до даты аттестации.
6. Первая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, которые:

владеют современными технологиями управления, в том числе информационно - коммуникационными и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в развитие образования в районе (наличие в образовательном учреждении инноваций локального характера, опытно-экспериментальной площадки, участие руководителя в региональных профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, наличие публикаций);

* обеспечивают результаты деятельности образовательной организации, их динамику.

1. Экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого (для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность) проводится по одной из следующих форм:

* презентация результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, круглого стола и др.
* представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;

1. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

* уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории;
* уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

1. Порядок аттестации руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории
2. Аттестация руководящего работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проводится на основании заявления руководящего работника.
3. Аттестационная комиссия проводит экспертизу профессиональной деятельности руководящих работников в течение следующего месяца после подачи заявления аттестуемым.
4. С результатами заключения экспертизы руководящий работник знакомится за 1 месяц до даты аттестации.
5. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, которые:

* имеют установленную первую квалификационную категорию;
* владеют современными технологиями управления, в том числе информационно - коммуникационными и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
* вносят личный вклад в развитие образования в крае (наличие в образовательном учреждении инноваций системного характера, региональной опытно-экспериментальной площадки, результативное участие руководителя в региональных, федеральных профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно- практических конференциях, наличие публикаций);
* обеспечивают результаты деятельности образовательного учреждения, их динамику выше средних в регионе;
* имеют обобщение опыта работы организации на уровне края;
* создают условия для повышения квалификации учителя, реализации его творческого потенциала;
* владеют технологией управления финансово- экономическими ресурсами.

1. Аттестуемые при аттестации на установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проходят квалификационные испытания по одной из следующих форм:

* публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;
* публичная презентация инновационной модели управления;
* проведение научно-практического семинара по одному из аспектов управленческой деятельности;

публичный отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности образовательного учреждения и др.

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

* уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории;

- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

1. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.
2. Руководящие работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее, чем через 3 года после установления первой квалификационной категории

Приложение № 2 к Постановлению главы администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» №208 от 03.04.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководящих

работников образовательных организаций муниципального района «Александрово - Заводский

район»

1.Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Александрово - Заводский район» (далее аттестационная комиссия).
2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Александрово - Заводский район», присвоение им по результатам аттестации высшей и первой

квалификационных категорий на основе оценки их профессиональной деятельности.

1. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется федеральным законодательством и законодательством Забайкальского края, нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края по вопросам аттестации и настоящим Положением.

2.Основные задачи аттестационной комиссии:

1. Основными задачами аттестационной комиссии является организация и проведения процедуры аттестации руководящих работников на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.
2. Порядок создания аттестационной комиссии:
   1. Аттестационная комиссия создается Постановлением главы администрации муниципального района «Александрово - Заводский район».
   2. Аттестационная комиссия формируется в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа администрации муниципального района «Александрово - Заводский район», специалистов, методистов Отдела образования, профессионального союза работников образования.
   3. Председателем аттестационной комиссии является глава администрации муниципального района «Александрово - Заводский район».
   4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

* назначает заседания аттестационной комиссии по мере поступления документов на аттестацию;
* проводит заседания аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

По поручению председателя аттестационной комиссии его заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

* 1. Секретарь аттестационной комиссии:
* принимает заявления и представления на руководящих работников для прохождения аттестации;
* ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
* обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию аттестационной комиссии;
* информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых о месте и времени проведения заседания;
* ведет протоколы заседания аттестационной комиссии;
* готовит проекты организационно - распорядительных документов;
* организует оформление аттестационных листов.

1. Полномочия членов аттестационной комиссии
   1. Члены аттестационной комиссии обязаны:

* участвовать в заседаниях аттестационной комиссии;
* обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
* защищать права аттестуемых;
* в случае необходимости заносить в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;

осуществлять контроль выполнения руководящим работником рекомендаций, указанных в аттестационном листе, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации.

* 1. Члены аттестационной комиссии вправе:
* выражать особое мнение;
* получать разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании комиссии.

1. Регламент работы комиссии
   1. Заседания аттестационной комиссии проводятся не реже 2 раз в год.
   2. Заседания аттестационной комиссии могут проводиться по мере поступления заявлений руководящих работников.
   3. Заседания аттестационной комиссии могут быть выездными.
   4. На период участия в работе аттестационной комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
   5. По результатам аттестации руководящего работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

* 1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.
  2. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится в отсутствие аттестуемого руководящего работника. При равенстве голосов аттестуемый руководящий работник считается успешно прошедшим аттестацию.
  3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.
  4. Секретарь аттестационной комиссии на основании протокола заседания комиссии готовит проект нормативного правового акта работодателя об утверждении решения аттестационной комиссии по результатам аттестации руководящих работников.

Приложение № 3 к Постановлению главы администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» №208 от 03.04.2014 г.

Состав

муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководящих

работников образовательных организаций муниципального района «Александрово — Заводский

район»

1. Безъязыков С.С., глава администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» - председатель комиссии.
2. Солошко И.И., начальник Отдела образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» - заместитель председателя комиссии.
3. Калинина B.C., специалист Отдела образования, молодёжной политики и спорта администрации муниципального района «Александрово - Заводский район»- ответственный секретарь.
4. Банщикова А.А., заведующая РМК Отдела образования, молодёжной политики и спорта администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» - член комиссии.
5. Солошко С.В., заместитель главы администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» - член комиссии.
6. Михайленко Н.И., методист по воспитательной работе Отдела образования, молодёжной политики и спорта администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» - член комиссии.
7. Бакшеева О.А., методист по дошкольному образованию Отдела образования, молодёжной политики и спорта администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» - член комиссии.
8. Тарханова Н.А., специалист по кадровой работе администрации муниципального района «Александрово - Заводский район» - член комиссии.
9. Себиханова М.Р., председатель профсоюза работников образования Александрово - Заводского района.