**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«БАЛЕЙСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» февраля 2013 г. №159

г. Балей

**Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района "Балейский район"**

На основании части 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь статьей 24 Устава муниципального района "Балейский район", администрация муниципального района "Балейский район" **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района "Балейский район" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Комитет образования администрации муниципального района «Балейский район» (З.С. Эмрих).

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель администрации В.А. Ромащенко

муниципального района

"Балейский район"

Исп.: Чистохин К.И.

Тел.: 8 (30232) 5-14-49

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

муниципального района «Балейский район»

от 06 февраля 2013 г. № 159

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЛЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Балейский район», реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее аттестация).
  2. Нормативной основой для аттестации является:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н: Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений от 18 августа 2010 года № 03-52/46;

- Дополнения к Разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений от 15 августа 2011 года № 03-515/59

* 1. Аттестации подлежат руководители муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Балейский район».
  2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом 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», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.
  3. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;

- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности руководителя образовательного учреждения.

* 1. Основными принципами аттестации являются:

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,

- недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации,

- обязательность при установлении соответствия руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Балейский район» занимаемым ими должностям.

* 1. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Балейский район» осуществляет Муниципальное казенное учреждение Комитет образования администрации муниципального района «Балейский район» Забайкальского края (далее – Комитет образования).

**II. Организация и сроки проведения аттестации**

* 1. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится:

**- при назначении на руководящую должность** (не позднее 10 дней с момента назначения на должность и подписания трудового договора);

Аттестация на соответствие занимаемой должности при назначении на руководящую должность проводится с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя и установления индивидуально-повышающего коэффициента и доплат)

**- в процессе трудовой деятельности** (один раз в пять лет).

Аттестация на соответствие занимаемой должности в процессе трудовой деятельности проводится для установления соответствия уровня их квалификационным требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей).

* 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; лица, замещающие руководящую должность на период отсутствия основного работника. Аттестация работников, находящихся в отпусках указанных выше видов, возможна не ранее, чем через год после их окончания.
  2. Основанием для проведения аттестации при назначении на руководящую должность является представление работодателя (далее - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации.
  3. Основанием для проведения аттестации на аттестуемого, уже занимающего руководящую должность, является заявление аттестуемого и представление работодателя, которое должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого и результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации.
  4. Аттестуемый руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.
  5. 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.
  6. Представление на аттестуемого руководителя подается в аттестационную комиссию Комитета образования (далее – аттестационная комиссия) в срок с 1 сентября по 30 мая. Рассмотрение представления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.
  7. Для проведения аттестации составляется график, утверждаемый приказом Комитета образования. График письменно доводится аттестационной комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются: Ф.И.О. аттестуемого; должность аттестуемого; дата, место и время проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.
  8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
  9. Работники, претендующие на должность руководителя образовательного учреждения, проходят квалификационные испытания в форме собеседования и (или) тестирования по вопросам законодательства в сфере образования, вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.Аттестуемые должны внести предложения по развитию образовательного учреждения.
  10. Руководители образовательных учреждений при аттестации на соответствие занимаемой должности в процессе трудовой деятельности проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции (тестирование и (или) собеседование);

- экспертиза результатов деятельности аттестуемого или творческий отчет аттестуемого.

* 1. Тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем образовательного учреждения:

а) законодательства в области образования;

б) педагогику, основы гигиены;

в) правил и норм по охране труда и пожарной безопасности;

г) основ гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;

д) основ управления образовательными системами, экономики и планирования.

* 1. Аттестационные тесты должны содержать не менее 30 вопросов.
  2. Вопросы для собеседования также должны обеспечивать проверку знания руководителем образовательного учреждения: законодательства в области образования; педагогику, основы гигиены; правил и норм по охране труда и пожарной безопасности; основ гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений; основ управления образовательными системами, экономики и планирования.
  3. Экспертиза результатов деятельности руководителя образовательного учреждения проводится экспертной группой в образовательном учреждении, в котором работает аттестуемый, путем изучения отчетной документации; результативных оценок деятельности образовательного учреждения: качества образования, успеваемости обучающихся, учебно-воспитательной, научно-методической работы, инновационной деятельности; коммуникативных навыков руководителя; соответствия условий, созданных в образовательном учреждении, требованиям надзорных органов; взаимодействия с общественными организациями.
  4. Для проведения экспертизы результатов деятельности руководителя образовательного учреждения при аттестационной группе создаются экспертные группы. По итогам анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого экспертная группа готовит экспертное заключение, которое является приложением к аттестационному листу и его неотъемлемой частью.

**III. Аттестационная комиссия, ее состав**

**и регламент работы**

* 1. Аттестация руководителей образовательных учреждений проводится аттестационной комиссией, формируемой Комитетом образования, из представителей Комитета образования, представителей профсоюзных органов. В состав комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления (по согласованию), руководители образовательных учреждений.
  2. В состав аттестационной комиссии не включаются руководители, образовательных учреждений, подлежащие аттестации в аттестационный период.
  3. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
  4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии
  5. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

5) распределяет обязанности между членами комиссии.

* 1. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.
  2. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания комиссии;

3) уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

4) ведет протоколы заседаний комиссии;

5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

6) организует рассылку протоколов заседаний комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена комиссии.

* 1. Члены комиссии:

1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

* 1. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
  2. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов для каждого аттестуемого;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

г) готовит примерный перечень вопросов для собеседования;

* 1. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно приказом Комитета образования.
  2. Председателем аттестационной комиссии является председатель Комитета образования.
  3. График работы аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом Комитета образования.
  4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно их следующих решений:

***а) при назначении на должность***

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

***б) в процессе трудовой деятельности (один раз в пять лет).***

- соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель»;

- не соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель».

* 1. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.
  2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
  3. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.
  4. Форма заявления и аттестационного листа утверждается Комитетом образования.

**IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

* 1. Председатель Комитета образования на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссии.

В аттестационный лист аттестуемого вносится запись о присвоении квалификационной категории, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем Комитета образования и заверяется печатью.

* 1. Аттестационный лист и выписка из приказа должны быть переданы Работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
  2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
  3. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.
  4. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.
  5. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим заявленной категории 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 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).
  6. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_