

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

30 июля 2013 года

№ 641

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Министерству образования, науки и молодежной политики Забайкальского края

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Министерству образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

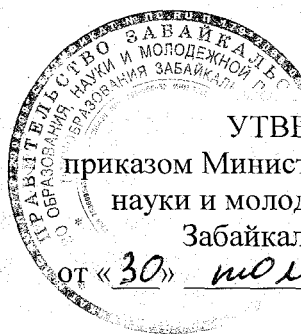
2. Отделу кадровой политики и правового обеспечения (Е.Г.Титова) довести настоящий приказ до сведения руководителей подведомственных государственных образовательных организаций.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2013 года.

И.о. министра образования, науки и
молодежной политики Забайкальского края

Н.Н.Жданова





УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Забайкальского края

от «30» июля 2013 г. № 641

ПОРЯДОК

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Министерству образования, науки и молодежной политики Забайкальского края

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Министерству образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее соответственно – аттестация, образовательная организация, Министерство), а также сроки ее проведения.

2. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя образовательной организации, не проходившие аттестацию в последние пять лет, либо прошедшие аттестацию, но до истечения пятилетнего срока со дня проведения предыдущей аттестации осталось менее трех месяцев (далее – кандидаты) – перед заключением трудового договора;

2) руководитель образовательной организации (далее – руководитель) – каждые пять лет.

3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых кандидатов и руководителя (далее также – аттестуемые) требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

4. Основными принципами аттестации являются гласность и коллегиальность, обеспечивающие объективность оценки соответствия уровня квалификации аттестуемых.

5. Аттестация проводится аттестационной комиссией Министерства (далее – комиссия), персональный состав которой утверждается приказом Министерства.

6. В состав комиссии включаются представители Министерства, в том числе представитель кадровой службы Министерства, представитель юридической службы Министерства, представители профильных структурных подразделений Министерства, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов (по согласованию).

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

7. Председатель комиссии:

- а) организует работу комиссии;
- б) председательствует на заседаниях комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами комиссии;
- г) определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

8. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии готовит повестку заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает аттестуемых на заседание комиссии, готовит необходимые документы и материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

10. График проведения аттестации утверждается приказом Министерства не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации. График проведения аттестации доводится секретарем до сведения каждого из аттестуемых под роспись в течение трех рабочих дней со дня его утверждения, а в случае невозможности ознакомления под роспись – иным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

11. В графике проведения аттестации указываются:

- дата, время и место проведения аттестации;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) каждого из аттестуемых;
- дата представления в комиссию необходимых документов.

12. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, руководителем профильного структурного подразделения Министерства готовится отзыв по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

13. Аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до даты проведения аттестации и вправе направить в комиссию заявление о несогласии с отзывом, приложив копии дополнительных документов (при наличии).

14. Аттестуемый кандидат предоставляет в комиссию характеристику с места работы (в случае незанятости – с предыдущего места работы), а при невозможности ее предоставления – информацию о себе в свободной форме. Аттестуемый руководитель представляет в комиссию отчет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

15. При каждой последующей аттестации кадровой службой Министерства в комиссию представляются аттестационные листы с данными предыдущих аттестаций.

16. Для допуска к аттестации каждый из аттестуемых должны иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

17. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и последующего собеседования.

18. Комиссия:

- составляет и утверждает аттестационные тесты;

устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний.

19. Количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов аттестационного теста.

20. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого кандидата или руководителя. При неявке аттестуемого на заседание комиссии без уважительной причины комиссия принимает решение о переносе даты аттестации на срок не более одного месяца со дня проведения заседания комиссии.

21. В ходе заседания комиссия:

- а) проводит аттестационные мероприятия и определяет их результаты;
- б) рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя комиссии или одного из членов комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы;
- в) заслушивает аттестуемых;
- г) принимает решение о соответствии либо несоответствии аттестуемых должности руководителя.

22. При принятии решения комиссией учитываются результаты аттестационных мероприятий, личные и профессиональные качества, организаторские способности и квалификация аттестуемых, опыт работы кандидата в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, степень участия руководителя в решении поставленных перед ним задач, сложность выполняемой им работы и ее результативность, результаты предыдущих аттестаций.

23. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

24. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов.

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые составляются и подписываются председателем и секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

26. В результате аттестации каждому из аттестуемых дается одна из следующих оценок:

- соответствует должности руководителя;
- не соответствует должности руководителя.

27. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в проведении аттестации.

28. В случае вынесения комиссией оценки о несоответствии руководителя должности, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. В случае вынесения комиссией оценки о соответствии кандидата должности руководителя с кандидатом заключается трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством. В случае вынесения комиссией оценки о несоответствии кандидата должности руководителя трудовой договор с кандидатом не заключается.

30. В случае вынесения комиссией оценки о несоответствии кандидата или руководителя должности, указанные лица считаются не прошедшими аттестацию.

31. Заверенная Министерством копия аттестационного листа выдается (направляется почтовым отправлением) руководителю или кандидату в течение десяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

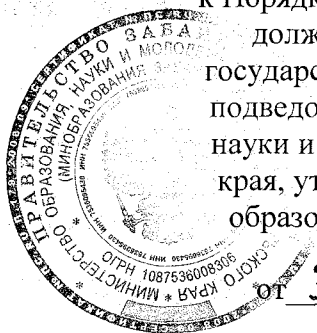
32. Оригиналы аттестационных листов, отзывы на руководителей, прошедших аттестацию, передаются секретарем в кадровую службу Министерства. Аттестационный лист руководителя и отзыв на него приобщаются кадровой службой Министерства к личному делу руководителя.

33. Кадровая служба Министерства обеспечивает хранение аттестационных материалов, включающих в себя протоколы заседаний комиссии, аттестационные листы и отзывы на руководителей, и иные, представленные на аттестацию документы, в течение десяти лет со дня проведения аттестации.

34. В случае прекращения трудовых отношений с руководителем аттестационный лист выдается ему кадровой службой Министерства в последний день работы под роспись о его получении.

Приложение № 1

к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителя
государственной образовательной организации,
подведомственной Министерству образования,
науки и молодежной политики Забайкальского
края, утвержденному приказом Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края



30 июля 2013 года № 641

ОТЗЫВ

(указывается Ф.И.О. и должность руководителя отраслевого структурного подразделения Министерства)

о деловых и личных качествах

(указывается Ф.И.О. аттестуемого руководителя образовательной организации)

назначенного на должность

(указывается дата назначения на должность руководителя образовательной организации)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении) _____

2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности образовательной организации, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) _____

3. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, федерального законодательства и законодательства Забайкальского края, касающегося отраслевой специфики, стремление повышать квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации) _____

4. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____

7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого) _____

8. Замечания и пожелания аттестуемому _____

9. Вывод о соответствии должности руководителя образовательной организации _____

(соответствует, не соответствует)

Подпись (Ф.И.О. руководителя профильного отдела Министерства) _____

Дата заполнения _____

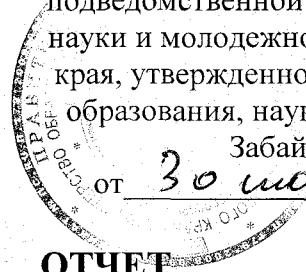
С отзывом ознакомлен:

Подпись _____

Дата ознакомления _____

Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителя
государственной образовательной организации,
подведомственной Министерству образования,
науки и молодежной политики Забайкальского
края, утвержденному приказом Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края



от 30 июля 2013 года № 641

ОТЧЕТ

**аттестуемого руководителя
образовательной организации**

Ф.И.О.: _____.

Дата: _____.

Должность: _____.

Наименование образовательной организации: _____.

1. Основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере _____.

б) в области обучения, повышения квалификации _____.

2. Основные трудности, мешающие в работе _____.

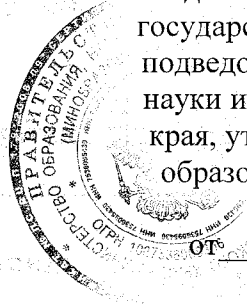
3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении
второй профессии _____.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3

к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителя
государственной образовательной организации,
подведомственной Министерству образования,
науки и молодежной политики Забайкальского
края, утвержденному приказом Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края



от 30 июля 2013 года № 641

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя (кандидата на должность руководителя)
образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество: _____.
2. Дата рождения: _____.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____.
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____.
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы на данной должности) _____.
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____.
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____.
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____.
9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____.
10. Решение аттестационной комиссии о соответствии должности руководителя образовательной организации (соответствует должности, не соответствует должности) _____.
- Итоги голосования: количество голосов «за» _____, «против» _____.
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____, на заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии.
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____.
13. Примечания _____.

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии

_____ / _____ /

Иные члены аттестационной комиссии

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Дата аттестации _____.

(место для печати)
