

Приложение № 1
Утверждено распоряжением
администрации Каменского
муниципального района
от «22» марта 2017 г № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей
образовательных учреждений
Каменского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, основного общего, среднего общего образования и дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат руководители всех образовательных учреждений.

1.3. Целью аттестации руководителя является определение соответствия руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- формирование профессионального состава руководителей образовательных учреждений;
- повышение профессионального уровня руководителей, их методической культуры; использования ими современных технологий управления образовательными учреждениями;
- решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда руководителя;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому (руководителю), недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация действующих руководителей проводится по инициативе Учредителя, один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя по инициативе Учредителя, принятого в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности руководителя;

- при решении вопроса об изменении условий оплаты труда руководителя;

- по инициативе Учредителя с целью прекращения трудового договора.

1.7. Аттестации не подлежат руководители:

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация их проводится через год после выхода из отпуска.

1.8. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководителя при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам должности руководителя. Исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- определение его участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;

- результаты исполнения руководителем трудового договора;

- прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее – представление).

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилии, имя, отчество;

- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;

- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;

- информацию о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации;

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками,

утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н.

2.2. Представление, подписанное работодателем, подается в муниципальную аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации. При каждой последующей аттестации представление и аттестационный лист на руководителя образовательного учреждения также подается в аттестационную комиссию.

2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливается муниципальной аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком проведения аттестации.

График должен содержать:

- наименование образовательного учреждения, руководитель которого проходит аттестацию;

- фамилию, имя, отчество руководителя;

- стаж работы в этой должности;

- дату, время и место проведения аттестации;

- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

2.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения муниципальной аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемых доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала. За неделю до процедуры аттестации секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого с представлением.

2.6. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Руководитель образовательного учреждения при аттестации на соответствие занимаемой должности приглашается на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление по соответствующей форме (приложение 1) работодателя о профессиональной деятельности руководителя, проводит собеседование с аттестуемым. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой им работы, её результативностью. При этом учитываются и профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, способности в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

3.3. Оценка профессиональной деятельности вновь назначенных на должность руководителя основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед учреждением;
- результативности выполняемой работы.

3.4. Решение об оценке профессиональной деятельности руководителя, а также рекомендации принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.5. В результате аттестации руководителя, имеющего стаж или вновь назначенного на эту должность, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.5.1. Для вновь претендующих на должность руководителя:

- а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;
- б) соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв;
- в) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности.

3.5.2. Для руководителей, прошедших аттестацию:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования и вносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение № 2), где указывается дата принятия решения аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.7. В течение двух недель после проведения аттестации по её результатам готовится распоряжение главы администрации Каменского муниципального района.

3.8. После проведения аттестации по её результатам с вновь назначенным руководителем заключается трудовой договор.

3.9. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и выписка из распоряжения главы администрации, представление хранятся в личном деле аттестуемого.

3.10. В аттестационный лист аттестуемого (руководителя) в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, повышению квалификации или другие рекомендации.

При наличии рекомендаций в аттестационном листе работодатель через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестуемым.

3.11. В случае неявки на заседания аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации:

- с вновь назначенным руководителем не заключается трудовой договор;

- работающий руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.12. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

4.1. Аттестационная комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления, представителей отдела образования и молодежной политики, представителей профсоюзной организации, методической службы, представителей общественных организаций, руководителей образовательных учреждений.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент её работы определяются распоряжением главы администрации Каменского муниципального района.

4.3. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком, утвержденным руководителем отдела образования, молодежной политики, спорта и туризма.

4.4. Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии. На заседании аттестационной комиссии может присутствовать председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, где работает данный руководитель.

4.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

4.6. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссией, в его отсутствие заместитель. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

4.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования.

4.8. По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности издается распоряжение главы администрации Каменского муниципального района.