

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации МО «Город Кедровый»
Томская область
г. Кедровый

ПРИКАЗ

от 11.11.2015 г

№ 99

Об утверждении положения о порядке
аттестации руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Муниципального
образования «Город Кедровый»

На основании п.4. ст.51 Закона РФ от 29.12.2012 №237 «Об образовании в Российской Федерации», статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа 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», руководствуясь письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011г №03-515/59

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Кедровый», согласно приложению №1.
2. Руководителям муниципальных образовательных организаций разработать локальный акт, регламентирующий аттестацию заместителей руководителя до 31.12.2015г.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя отдела образования

Т.В. Хворостова

Т.В. Хворостова

Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, муниципального образования «Город Кедровый»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Кедровый» (далее - Положение), разработано на основании, п. 4 ст. 51 Закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказа 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» (далее – Квалификационные характеристики).

1.2. Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Кедровый».

1.3. Целью аттестации руководителей является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым Квалификационными характеристиками

1.4. Основными задачами аттестации руководителей являются: - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста, использования современных технологий управления; - повышение эффективности и качества управленческого труда; - определение направлений повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Процедура аттестации предусматривает оценку квалификации и профессиональных компетенций руководителя: - соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям Квалификационных характеристик; - исполнение должностной инструкции; - выполнение муниципального задания, реализуемого учреждением; - показатели деятельности образовательного учреждения; - соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Томской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый».

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестацию руководителей муниципальных образовательных учреждений проводит аттестационная комиссия отдела образования администрации города Кедрового (далее - аттестационная комиссия). 2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа сотрудников отдела образования, руководителей учреждений, представителей районной организации профсоюза работников образования города Кедрового и других специалистов.

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

2.4. Состав аттестационной комиссии, её председатель, заместитель председателя и

секретарь утверждаются руководителем отдела образования.

2.5. Члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии выполняют экспертно-аналитические функции для осуществления анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого руководителя образовательного учреждения.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем комиссии и секретарём аттестационной комиссии.

2.11. Аттестуемый имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтверждённых документально.

3. Формирование экспертной комиссии, порядок ее работы

3.1. Для изучения уровня профессиональной компетентности руководителей, подготовки экспертных заключений по результатам аттестации создается экспертная комиссия.

3.2. Состав экспертной комиссии, её председатель, график работы утверждается руководителем отдела образования.

3.3. Экспертная комиссия имеет право запрашивать необходимую информацию у специалистов отдела образования, руководителей учреждений по направлениям деятельности аттестуемого.

3.4. По итогам работы экспертная комиссия подготавливает экспертное заключение и знакомит с ним аттестуемого.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация руководителей является обязательной один раз в 5 лет.

4.2. Аттестация руководителей проводится на соответствие занимаемой должности.

4.3. По инициативе руководителя отдела образования аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности может быть проведена досрочно. Основанием для досрочной аттестации является невыполнение муниципальным образовательным учреждением или его руководителем требований (требования), изложенных в п. 1.6. настоящего Положения.

4.4. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится в виде экспертизы профессиональной деятельности.

4.5. График проведения процедуры аттестации на учебный год утверждается руководителем отдела образования и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения каждого аттестуемого руководителя не позднее, чем за 15 дней до ее начала.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого руководителя с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.7. Аттестуемый руководитель представляет председателю экспертной комиссии самоанализ профессиональной деятельности за последние 5 лет до начала экспертизы

профессиональной деятельности.

4.8. Аттестуемый руководитель имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии при подведении итогов аттестации.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.10. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение к настоящему Положению), который подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии.

4.11. Аттестационная комиссия может давать рекомендации аттестуемому по повышению квалификации и совершенствованию профессиональной деятельности, которые заносятся в аттестационный лист.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения утверждается руководителем отдела образования не позднее 10 рабочих дней со дня ее заседания.

5.2. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.3. Споры по вопросам аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. При отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования «Город Кедровый».

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Год, число и месяц рождения _____

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

Высшее профессиональное образование _____

(когда и какое ОУ ВПО окончил, полученная специальность и квалификация)

Дополнительное профессиональное образование в области государственного и
муниципального управления или менеджмента и экономики _____

(когда и какое ОУ ВПО окончил, полученная специальность и квалификация)

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж работы на руководящих должностях _____

Стаж работы в данном учреждении на
руководящих должностях _____

Краткая оценка деятельности руководителя _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Решение аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ из _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись)

Дата проведения заседания аттестационной комиссии _____ 201__ г.

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ 201__ г.
(подпись руководителя, дата)