

ПРИКАЗ
по отделу образования администрации
Жарковского района Тверской области
от 08 октября 2018 года № 65

**О внесении изменений в приказ
отдела образования администрации
Жарковского района №60 §3 от 01.06.2018г**

приказываю:

1. Положение о порядке аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных образовательных учреждений Жарковского района (приложение), утвержденное приказом отдела образования администрации Жарковского района Тверской области №60 §3 от 01.06.2018г «О проведении аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных образовательных учреждений Жарковского района», изложить в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на старшего инспектора центра информационно - аналитической и организационно-кадровой работы отдела образования Жарковского района Тверской области Герасимову Л.А.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель
отдела образования



Е.И.Лакеева

Положение о порядке аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных образовательных организаций Жарковского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных образовательных организаций Жарковского района Тверской области (далее - Положение), разработано в соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия руководителей (заместителей руководителя) образовательных организаций Жарковского района Тверской области (далее - образовательные организации), требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должностям руководителей образовательных организаций, утвержденным 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», возможности исполнения ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации.

3. Основными принципами аттестации являются открытость, гласность, объективность.

4. Аттестация руководителей (заместителей руководителя) образовательных организаций, является обязательной и проводится не реже одного раза в пять лет.

5. Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. Аттестация лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения проводится не ранее чем через два года после возобновления исполнения ими служебных обязанностей.

7. Для проведения аттестации руководителей (заместителей руководителя) образовательных организаций, отделом образования администрации Жарковского района формируется комиссия по аттестации руководителей образовательных организаций (далее - Комиссия).

8. Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно приказом отдела образования администрации Жарковского района Тверской области.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из работников отдела образования, руководителей подведомственных отделу образования Тверской области образовательных организаций,

представителей Жарковского отделения организации профсоюза работников образования и науки Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, органов самоуправления, педагогических работников образовательных организаций

11. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии ведет заместитель председателя Комиссии.

12. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, который обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

II. Порядок проведения аттестации руководителя(заместителей руководителя) образовательной организации

14. Аттестация руководителей (заместителей руководителя) образовательных организаций проводится в соответствии с Приказом отдела образования администрации Жарковского района Тверской области, в котором указываются список руководителей (заместителей руководителя) образовательных организаций, подлежащих аттестации, сроки проведения аттестации.

15. Срок аттестации для каждого руководителя образовательной организации с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должен превышать одного месяца.

16. Приказ о проведении аттестации руководителей (заместителей руководителя) образовательных организаций издается не позднее, чем за месяц до ее проведения и доводится Комиссией до сведения руководителей (заместителей руководителя) образовательных организаций, подлежащих аттестации.

17. Основанием для проведения аттестации является Представление руководителя курирующего отдела (далее - Представление).

С Представлением руководитель(заместитель руководителя) образовательной организации должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за две недели до дня заседания Комиссии.

18. Представление на аттестуемого руководителя(заместителя руководителя) оформляется по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению. После ознакомления с Представлением руководитель (заместитель руководителя) образовательной организации имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с Представлением.

19. С целью прохождения аттестации руководитель (заместитель руководителя) образовательной организации в срок не позднее чем за две недели до даты заседания аттестационной комиссии представляет в Комиссию следующие документы:

Представление руководителя образовательной организации на аттестуемого;

Аттестационный лист предыдущей аттестации руководителя(заместителя руководителя) образовательной организации;

Трудовой договор;

Должностную инструкцию аттестуемого руководителя(заместителя руководителя) образовательной организации;

Локальные акты образовательной организации, возглавляемой аттестуемым руководителем(заместителем руководителя) образовательной организации (Устав образовательной организации;

Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

Коллективный договор;

Программу развития образовательной организации, возглавляемой аттестуемым руководителем(заместителем руководителя) образовательной организации;

Иные материалы, характеризующие аттестуемого руководителя образовательной организации.

20. Аттестация проводится при личном участии аттестуемого руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации на заседание Комиссии. В случае неявки аттестуемого руководителя(заместителя руководителя) образовательной организации на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

21. Решение Комиссии по результатам аттестации принимается в отсутствие руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации, проходящего аттестацию, в день проведения аттестации.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации руководитель образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

22. По результатам аттестации для каждого руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

23. Решение Комиссии оглашается аттестуемому руководителю (заместителю руководителя) образовательной организации после подведения итогов голосования.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в Аттестационный лист руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации (далее - Аттестационный лист), оформленный в соответствии с Приложением № 2.

В случае необходимости Комиссия в Аттестационный лист руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации.

При наличии в Аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель (заместитель руководителя) образовательной организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в отдел образования информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

25. Решение Комиссии о результатах аттестации руководителей (заместителей руководителя) образовательных организаций утверждается Приказом отдела образования администрации Жарковского района Тверской области.

26. Аттестационный лист и выписка из приказа отдела образования Жарковского района Тверской области передаются в аттестуемому в срок не позднее 5 рабочих дней с

даты принятия решения Комиссией для ознакомления с ними аттестованного руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководителя образовательной организации сохраняется при переходе аттестованного руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации на должность руководителя (заместителя руководителя) в иную образовательную организацию, подведомственную отделу образования администрации Жарковского района Тверской области, в течение срока ее действия.

28. В случае признания руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности Трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о порядке
аттестации руководителей (заместителей
руководителя) муниципальных
образовательных учреждений Жарковского
района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
_____ (фамилия, имя, отчество)

занимаемая должность _____
(наименован не должности)

наименование образовательной организации _____

аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее) какое
образовательное учреждение окончил(а) _____

_____ дата окончания: _____,

полученная специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление»,
«Менеджмент», «Управление персоналом» _____

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению
образования, указав, на каком курсе учится

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности {наименование курсов и
учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов} _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы
_____ лет,

Стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в данной
образовательной организации _____.

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

**III. Оценка профессиональных деловых качеств. Результаты профессиональной деятельности
руководителя**

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность
(соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной
характеристикой по должности) _____

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными,
мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Руководитель _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

С представлением ознакомлен(а) _____

С представлением согласен(а), не согласен(а) _____

Приложение 2 к Положению о порядке
аттестации руководителей (заместителей
руководителя) муниципальных
образовательных учреждений Жарковского
района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Должность, по которой аттестуется
руководитель _____
4. Наименование государственной образовательной организации _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности претендента на руководящую должность _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____.
Дата и номер приказа Отдела образования Жарковского района _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
_____/_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____/_____
_____/_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____/_____
_____/_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)