

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Питкярантского муниципального района
от «06» ноября 2018 года № 624

Регламент работы муниципальной аттестационной комиссии для проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Питкярантского муниципального района на первую и высшую квалификационные категории

1. Настоящий Регламент работы муниципальной аттестационной комиссии Питкярантского муниципального района устанавливает общие правила организации деятельности муниципальной аттестационной комиссии для проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Питкярантского муниципального района на первую и высшую квалификационные категории (далее – муниципальная аттестационная комиссия; Комиссия).

2. Муниципальная аттестационная комиссия руководствуется в своей работе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления Питкярантского муниципального района.

3. Аттестация проводится в целях определения соответствия достигнутого уровня профессиональной компетенции руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Питкярантского муниципального района.

4. Основными принципами аттестации является:

4.1. Обязательность аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую квалификационную категорию;

4.2. Добровольность аттестации на высшую квалификационную категорию.

5. Основными задачами аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководящих работников, обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда.

6. Квалификационные категории руководящих работников присваиваются сроком на 5 лет.

Организация и сроки проведения аттестации:

7. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Питкярантского муниципального района. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии обладают равными правами.

8. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления Питкярантского муниципального района, сотрудников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования» Питкярантского муниципального района (далее МБОУ ДО «ЦРО» ПМР).

9. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на высшую квалификационную категорию, подтверждение первой квалификационной категории и лиц, претендующих на руководящую должность является личное заявление руководителя образовательного учреждения, лица претендующего (форма заявления прилагается).

10. Основанием для проведения аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую квалификационную категорию является представление начальника отдела образования в составе управления образованием администрации Питкярантского муниципального района (форма представления прилагается).

11. Заявление по установленной форме подаётся руководителем секретарю Комиссии. Сроки проведения аттестации для каждого руководителя, лица, претендующего на руководящую должность, устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

12. Представление начальника отдела образования в составе управления образованием администрации Питкярантского муниципального района на руководящих работников образовательных учреждений должно содержать всестороннюю оценку профессиональной подготовки руководителя учреждения, соответствия квалификационным требованиям по должности, возможностей управления данным образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

13. При аттестации вновь назначенного руководителя учреждения представление начальника отдела образования в составе управления образованием администрации Питкярантского муниципального района должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, данные об образовании и стаже (опыте) работы, мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств, вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

14. Формой проведения аттестации на высшую квалификационную категорию и подтверждение первой квалификационной категории для руководителей образовательных учреждений является самоанализ результатов профессиональной деятельности.

15. В ходе аттестации результаты профессиональной деятельности рассматриваются с учётом следующих критериев:

- высокое качество результатов обучения и воспитания;
- эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных, в образовательном процессе и управленческой деятельности;
- обеспечение доступности качественного образования;
- эффективность реализации программы развития учреждения;
- сочетание принципов единоначалия и самоуправления;
- создание условий для сохранения здоровья обучающихся;
- позитивное отношение родителей, выпускников и местного сообщества к образовательному учреждению;
- обеспечение условий пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса в образовательном учреждении;
- участие в муниципальных, региональных, федеральных и международных фестивалях, конкурсах, проектах;
- создание условий для внеурочной деятельности обучающихся и организация дополнительного образования.

16. Критерии по оценке деятельности руководителя применяются с учётом специфики образовательного учреждения.

17. Комиссия принимает решение об освобождении от экспертизы результатов профессиональной деятельности руководящих работников, награждённых государственными наградами Российской Федерации и Республики Карелия, отраслевыми (ведомственными) наградами Российской Федерации за последние три года при подтверждении категории.

18. В целях дифференцированного подхода при аттестации различных категорий руководителей в личном заявлении чётко формулируются результаты работы за последние три года, которые аттестуемый предъявляет в ходе аттестации, повышение квалификации за последние 3 года; награды (полное наименование, год награждения).

19. Аттестуемый руководитель обязан представить самоанализ своей профессиональной деятельности в Комиссию (через секретаря) за месяц до срока проведения процедуры аттестации с целью ознакомления с материалами всеми членами Комиссии.

Проведение аттестации

20. Аттестация вновь назначенного руководителя учреждения и руководителя, который переаттестовывается, проводится в свободной форме в виде собеседования, по ранее утверждённой комиссией тематике, с которой в обязательном порядке должен быть ознакомлен аттестуемый за две недели до проведения аттестации.

21. По результатам аттестации Комиссия выносит следующее решение:

- а) соответствует заявленной квалификационной категории;

б) не соответствует заявленной квалификационной категории.

22. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

23. Секретарь Комиссии ведёт протокол комиссии, в котором фиксирует решение и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарём и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

24. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника, 2-ой экземпляр выдаётся на руки аттестуемому.

25. Аттестационная комиссия имеет право заносить рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

26. При наличии указанных рекомендаций специалист МБОУ ДО «ЦРО» ПМР не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя учреждения представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

27. Администрация на основании решения Комиссии в месячный срок издаёт распоряжение о присвоении квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения Комиссией.

28. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к
регламенту работы муниципальной
аттестационной комиссии для проведения
аттестации руководящих работников
муниципальных образовательных
учреждений Питкярантского муниципального
района на первую и высшую квалификационные категории.
(Образец заявления)

В муниципальную аттестационную комиссию

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания)

_____ (год, число, месяц рождения)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на
_____ квалификационную
катеорию по должности _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную
катеорию, срок её действия до _____) либо
(квалификационной катеории не имею).

Сообщаю следующие сведения:

1. Полное наименование образовательной организации

2. Занимаемая должность _____

3. Образование (когда и какое образовательное учреждение
профессионального образования окончил, полученная специальность и
квалификация)

4. Стаж работы в данной должности _____ лет.

5. Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание

Согласен(а) на обработку персональных данных в целях проведения работы
по аттестации

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение к
регламенту работы муниципальной
аттестационной комиссии для проведения
аттестации руководящих работников
муниципальных образовательных
учреждений Питкярантского муниципального
района на первую и высшую квалификационные категории.
Образец представления

Представление
На руководителя муниципального образовательного учреждения

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, какое образовательное учреждение)

окончил (а), дата окончания)

Специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального 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 в должности руководителя _____ лет, в том числе в данном образовательном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____,

Наличие учёной степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

2. Характеристика профессиональных и личностных качеств претендента на
должность руководителя

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

Вывод: _____

Соответствует занимаемой должности (указывается должность);

Не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

Должность лица, подготовившего _____ И. О. Фамилия
представление (подпись)

МП

С представлением ознакомлен (а) _____ 20__ г.
_____ /расшифровка подписи/ (подпись)
