

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Городовиковского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия



Хальмг Танһчин
Городовиковск района
муниципальн администрацин
бурдэцин тогтавр

359050, Республика Калмыкия, г.Городовиковск, пер. Комсомольский 3,
тел/факс/84731/ 91-9-90, 91-5-58, e-mail: agrm0-rk@yandex.ru

исх. № 516

« 17 » ноября 2016 г.

Об утверждении Положения о
проведении аттестации руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Городовиковского района

В соответствии с п. 3 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, п. 4 ст. 51 Закона РФ «Об образовании», в целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных учреждений, определения соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям квалификации при присвоении им квалификационных категорий,

постановляю

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Городовиковского района (приложение №1).
2. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия (приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Кавкишева Б.Б., заместителя Главы администрации по социальным вопросам.

ВРИО Главы Городовиковского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи)



В.И. Артеменко

Положение
о порядке аттестации руководящих работников муниципальных
образовательных учреждений Городовиковского района

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Городовиковского района (далее – Положение) устанавливает условия и порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Городовиковского районного муниципального образования (далее – Положение), реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2 Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными 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», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3 Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителей и лиц, претендующих на руководящую должность;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.4 Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.5 Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

1.6 Квалификационные категории руководителям присваиваются на пять лет.

1.7 Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет Управление образования Городовиковского РМО Республики Калмыкия.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя, проводится аттестационной комиссией, образуемой Администрацией Городовиковского РМО РК.

2.2 Муниципальная аттестационная комиссия (далее МАК) формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав МАК включаются представители Администрации Городовиковского РМО, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов) и работников образовательных учреждений. В состав МАК могут включаться представители профсоюзных органов, научных и других организаций (по согласованию).

Персональный состав МАК утверждается правовым актом Администрации Городовиковского РМО РК.

2.3. Комиссию возглавляет заместитель Главы Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи). Председатель МАК осуществляет общее руководство работой МАК, организует и проводит ее заседания. В случае временного отсутствия председателя МАК полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя либо один из членов МАК.

2.4 Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний МАК, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет другие функции по обеспечению деятельности Комиссии.

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

2.5. Решение МАК принимается в отсутствие аттестуемого руководителя, лица, претендующего на замещение должности руководителя, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов МАК. При равном количестве членов МАК считается, что руководитель, лицо, претендующее на должность руководителя, прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом МАК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации:

- лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности, является представление Управления образования ГРМО;
- руководителей образовательных учреждений для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности, является личное заявление и представление специалистов Управления образования ГРМО;

- заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей структурных подразделений и кандидатов на руководящие должности для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым занимаемой должности, является личное заявление и представление руководителя соответствующего образовательного учреждения.

3.2 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, лица, претендующего на замещение должности руководителя (далее аттестуемый), результатов его профессиональной деятельности на основании квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен Управлением образования Городовиковского РМО РК под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением Управления образования Городовиковского РМО РК.

3.3 Для проведения аттестации руководителей, аттестуемый представляет в аттестационную комиссию отчет руководителя о результатах деятельности образовательного учреждения за три последних года, предшествующих аттестации (приложение №3), не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации.

3.4 Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

- Определение списков руководителей, подлежащих аттестации;
- Разработка графика проведения аттестации.

3.5 Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем месяц до ее начала.

3.6 Аттестация включает в себя оценку профессиональной деятельности аттестуемых на основе:

- изучения практических навыков реализации управленческих функций, представленных документов, характеризующих результаты профессиональной деятельности;
- собеседования по вопросам государственной и региональной политики в области образования, правил и норм по охране труда, основ управления персоналом, основ действующего законодательства, нормативной базы и основ управления деятельностью образовательных учреждений, функционирования образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, основным направлениями модернизации систем образования, эффективности

деятельности образовательного учреждения в рамках развития муниципальной системы образования.

В ходе собеседования аттестационная комиссия оценивает:

- профессиональные знания аттестуемого;
- организаторские способности аттестуемого;
- эффективность и результативность его деятельности.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

Обсуждение профессиональных и личных качеств аттестуемого должно быть объективным.

3.7 Основными критериями оценки профессиональной деятельности аттестуемых при проведении аттестации являются:

- соответствие аттестуемого требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя, прежде всего возможность исполнения 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 соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения руководителем обязанностей и условий, установленных трудовым договором;
- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- высокое качество результатов обучения и воспитания; эффективное использование современных образовательных технологий в образовательном процессе и управленческой деятельности;
- обеспечение доступности качественного образования (низкий по отношению к региональному % обучающихся, не получивших в учреждении основное общее образование до достижения 15-летнего возраста, предоставление возможности получения образования в различных формах, реализация профильного образования);
- эффективность реализации программы развития учреждения; создание условий для сохранения здоровья обучающихся; участие в муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, проектах, смотрах и других мероприятиях;
- создание условий для внеурочной деятельности обучающихся и организации дополнительного образования.

Критерии по оценке деятельности применяются с учетом специфики образовательного учреждения.

3.8. По результатам аттестации лиц, претендующих на замещение должности руководителя, для установления соответствия их должности руководителя ГАК принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя;

не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя.

По результатам аттестации руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МАК принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

3.9. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании МАК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Аттестованный руководитель, лицо, претендующее на замещение должности руководителя учреждения, знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

3.10. Решение МАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами МАК, и заносится в аттестационный лист (Приложение №4, Приложение №5).

Решение МАК вступает в силу со дня подписания протокола председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГАК, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - в материалах аттестации.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами МАК.

В случае необходимости МАК заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.12. Квалификационная категория присваивается руководителю с даты вступления в силу соответствующего решения МАК приказом Управления образования Городовиковского РМО РК в месячный срок после подписания аттестационного листа.

3.13. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с момента представления документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.14. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Аттестационные материалы хранятся в Управлении образования Городовиковского РМО РК в течение 5 лет.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(Ф.И.О. руководителя, лица, претендующего на должность руководителя) (указать должность, полное наименование образовательного учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____

(где и когда проходил переподготовку, повышал квалификацию)

6. Стаж работы в должности _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Стаж работы на педагогических должностях _____

9. Дата прохождения последней аттестации по должности руководителя _____

10. Сведения о поощрениях _____

11. Оценка профессиональных качеств руководителя _____

(знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей) личностных качеств, результатов профессиональной деятельности)

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, умение анализировать, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.)

(объем, сложность выполняемой работы, качество выполненной работы, своевременность ее выполнения и др. показатели результативности)

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____

В Муниципальную
аттестационную комиссию

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на _____ квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, сроке ее действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____

квалификационной категории: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет;

в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С Положением о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Городовиковского РМО РК ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Отчет руководителя о результатах деятельности образовательного учреждения

1. Ф.И.О. _____
2. Сведения о муниципальном образовательном учреждении: _____
3. Лицензия на осуществление образовательной деятельности (срок действия, приложения) _____
- 3.2 Дата прохождения аттестации образовательным учреждением _____
- 3.3 Количество учащихся, классов _____
- 3.4 Кадровое обеспечение (количество педагогических работников, их стаж, квалификационные категории и иные данные) _____
4. Материально-технические условия (изменения за период после предыдущей аттестации руководителя) _____
5. Информационное обеспечение (наличие компьютерных классов, программного обеспечения образовательной и управленческой деятельности, банка данных, интернет - сайта, ведение электронного дневника и журнала) _____

6. Основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере _____

б) в области обучения, повышения квалификации _____

Подпись _____

_____ дата

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения об профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание и др.)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Стаж работы в данной должности _____
8. Стаж работы в данном учреждении _____
9. Общий трудовой стаж _____
10. Сведения о результатах предыдущей аттестации _____
11. Краткая оценка деятельности _____

12. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

14. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности)

15. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов муниципальной аттестационной комиссии.

Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____, воздержался _____

16. Примечания _____

Дата аттестации « _____ » _____ Г.

Председатель муниципальной аттестационной комиссии _____

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Секретарь муниципальной аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

(дата и номер приказа Управления образования АГРМО)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

подпись

работника и дата

Состав муниципальной аттестационной комиссии

1. Кавкишев Б.Б. – заместитель Главы администрации по социальным вопросам, председатель;
2. Улюмжиева Н.Н. – начальник Управления образования Городовиковского РМО РК, заместитель председателя;
3. Лузганова В.М. – старший методист Управления образования ГРМО РК, секретарь;
Члены комиссии:
4. Артеменко В.И. – заместитель Главы администрации по промышленности, транспорту и ЖКХ;
5. Логвина Н.Н. – руководитель аппарата администрации Городовиковского РМО РК;
6. Дудка И.А. – председатель КСП Городовиковского РМО РК;
7. Степанова Г.Н. – начальник Финансового управления Городовиковского РМО РК;
8. Петренко Л.С. – старший методист Управления образования ГРМО РК;
9. Петриенко Т.Н. – председатель Городовиковского районного комитета профсоюза работников народного образования и науки РФ;
10. Цыбульник Н.В. – главный экономист Управления образования ГРМО РК;
11. Ильянова Н.Н. – директор БПОУ «Многопрофильный колледж» (по согласованию).