

**РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПИРОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

«9» января 2020г.

с. Пировское

№ 46

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителя (директора, заведующего) и кандидата на должность руководителя (директора, заведующего) муниципальной образовательной организации Пировского района, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которой осуществляет районный отдел образования администрации Пировского района

В соответствии с предписанием Министерства образования Красноярского края от 30.07.2019 г. № 08-АДМ/205-19-02 «Об устранении выявленных нарушений», в целях повышения эффективности системы управления муниципальными образовательными организациями Пировского района, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которых осуществляет Районный отдел образования администрации Пировского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации руководителя (директора, заведующего) и кандидата на должность руководителя

(директора, заведующего) муниципального образовательного учреждения Пировского района, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которой осуществляет Районный отдел образования администрации Пировского района, согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Приказ от 8 мая 2019 года № 54 считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы района

по общественно-политическим вопросам –

начальник Районного отдела образования

администрации Пировского района



И.Г.Тимербулатов

Приложение к приказу
Районного отдела образования
администрации Пировского района
от «9» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которой осуществляет районный отдел образования администрации Пировского района и руководителя образовательной организации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которой осуществляет Районный отдел образования администрации Пировского района (далее соответственно – муниципальная образовательная организация, кандидат) и руководителя (директора, заведующего) образовательной организации (далее – руководитель).

1.2. Целью аттестации является соответствие соответствия занимаемой должности руководителем образовательной организации; оценка результативности деятельности руководителя ОО по выполнению трудовых функций и действий; стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.4. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится не ранее одного года с момента назначения их на должность. Аттестация проводится один раз в пять лет.

II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителя, муниципальных образовательных организаций, проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия), создаваемой Районным отделом образования администрации Пировского района (далее - Учредитель).

2.2. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов Учредителя, представителей профсоюзных органов, общественных организаций и руководящих работников подведомственных образовательных организаций, имеющих стаж (опыт) работы на руководящих должностях не менее 5 лет. В ее состав могут включаться представители органов местного самоуправления, научных и других организаций (по согласованию). Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом учредителя.

2.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, организует и проводит ее заседания. В случае временного отсутствия председателя Комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации.

2.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание Комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, семейные обстоятельства; обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация переносится на более поздний срок.

2.7. Решение Комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии. Результаты аттестации руководителя или кандидата, сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист. Аттестованный руководитель или кандидат знакомится с решением Комиссии под роспись.

2.8. График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом Учредителя.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами Комиссии, и заносится в аттестационный лист. Аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле аттестуемого, другой - выдается ему на руки. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

2.10. В аттестационный лист в случае необходимости Комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.11. Результаты аттестации руководитель или кандидат вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации

3.1.1 С датой, временем и местом проведения аттестации кандидат на должность руководителя должен быть ознакомлен секретарем Комиссии под роспись не позднее, чем за 10 дней до дня ее проведения.

3.1.2. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации, проводится до заключения с ними трудового договора в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность руководителя с целью определения его соответствия должности «Руководитель образовательной организации» является:

- заявление кандидата (Приложение 3);
- справка-представление (Приложение 4).

3.1.4. На основании представленных материалов проводится собеседование с целью всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе профессионального стандарта (квалификационной характеристики) "Руководитель образовательной организации".

3.1.5. Кандидат, признанный по итогам аттестации соответствующим должности «Руководитель образовательной организации», назначается на должность руководителя.

3.2. Аттестация руководителя образовательной организации

3.2.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.2.2. Руководитель представляет ответственному секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса следующие документы и материалы: заявление (Приложение 5), справку-представление со сведениями о руководителе муниципальной образовательной организации (Приложение 6), лист самооценки профессионализма и результатов деятельности (Приложение 7).

3.2.3. На основании представленных материалов руководителя методист Районного отдела образования администрации Пировского района готовит отзыв на аттестуемого руководителя муниципальной образовательной организации (Приложение 8).

3.2.4. Аттестация проводится в три этапа.

1-ый этап: рассмотрение материалов руководителя;

2-ой этап: тестирование на предмет знания основных законов в области образования, приоритетных направлений политики в сфере общего образования, перспективных направлений и тенденций развития общего образования в РФ и в мировом образовательном пространстве, санитарных норм и правил, основ психологии, научных основ менеджмента в сфере образования и т.д. (тесты готовятся членами Комиссии). Руководителю в течение одного часа предлагается ответить на 50 вопросов, ответы на которые необходимо внести в бланк ответов. Тестирование считается пройденным при даче правильных ответов не менее 80% от общего количества вопросов. Результаты тестирования оформляются согласно приложению 9;

3-ий этап: собеседование проходит на основании представленных материалов с целью всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе профессионального стандарта (квалификационной характеристики) "Руководитель образовательной организации.

3.2.5. Комиссия принимает решение:

о соответствии руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя; о несоответствии руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

3.2.6. Решение Комиссии в недельный срок со дня его принятия утверждается приказом учредителя. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное, либо отрицательное решение Комиссии. Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения Комиссии.

3.2.7. Протокол аттестационной комиссии, аттестационный лист приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

3.2.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

3.2.9. Аттестационный лист оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле руководителя, второй - выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней от даты решения аттестационной комиссии).

3.2.10. С руководителем учреждения, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод руководителя учреждения на другую работу или расторжения с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.2.11. Результаты аттестации руководитель учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 **Образец протокола заседания аттестационной комиссии**

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от " __ " _____ 20__ г.

Председатель _____

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

Приглашенные:

Повестка заседания: аттестация кандидата (руководителя) муниципального образовательной организации

Сообщения:

Вопросы аттестуемому и ответы на них:

Решение аттестационной комиссии:

(соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя; не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя)

Количество голосов:

"за" _____

"против" _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель _____

Секретарь _____

Образец аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность (для руководителей муниципальных образовательных организаций) _____

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы по специальности _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Стаж административной работы _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии: _____

(соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации; не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации; соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя; не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____ «против» _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

С аттестационным листом ознакомлен (а)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (а) (не согласен (а))

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Образец заявления (для кандидатов на должность руководителя)

В аттестационную комиссию

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя

(наименование образовательной организации)

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, утвержденными приказом Районного отдела образования администрации Пировского района от _____ 2020 г. №_____, ознакомлен(а).

На обработку персональных данных, представленных мною в аттестационную комиссию, согласен(-на).

Подпись _____

Дата заполнения _____

Приложение 4 **Образец справки-представления**

СПРАВКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

со сведениями о кандидате на должность руководителя
образовательной организации

I. Общие сведения об аттестуемом

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

II. Сведения об образовании, ученой степени, звании

Образование _____

(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Наименование образовательной организации: _____

Год окончания: _____, полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

(Если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому)

Информация о прохождении аттестуемым программ дополнительного профессионального образования (указываются за последние пять лет)

Ученая степень, звание (тема диссертации, дата присуждения степени, номер соответствующего документа):

Тематика и количество научных трудов, публикаций:

III. Сведения о профессиональной деятельности, званиях, наградах

Общий трудовой стаж работы _____,

Стаж работы в данной должности _____,

Стаж работы в данной организации _____,

Стаж административной работы _____.

Государственные и иные награды, почетные звания, знаки отличия:

IV. Дополнительные сведения

Сведения об участии в выборных органах государственной власти, органах местного самоуправления:

"__" _____ 20__ г.

И.О. Фамилия _____

В аттестационную комиссию

от _____

(Ф.И.О.)

Образец заявления (для руководителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационной характеристике по должности

_____.

(указывается должность).

С Положением о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пировский район Красноярского края в отношении которой осуществляет районный отдел образования администрации Пировского района и руководителя образовательной организации ознакомлен.

«_____» _____ г.

Подпись

Приложение 6 Образец справки-представления

СПРАВКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

со сведениями о руководителе образовательной организации

I. Общие сведения об аттестуемом

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

II. Сведения об образовании, ученой степени, звании

Образование _____

(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Наименование образовательной организации: _____

Год окончания: _____, полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

(Если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому)

Информация о прохождении аттестуемым программ дополнительного профессионального образования (указываются за последние пять лет)

Ученая степень, звание (тема диссертации, дата присуждения степени, номер соответствующего документа):

Тематика и количество научных трудов, публикаций:

III. Сведения о профессиональной деятельности, званиях, наградах

Общий трудовой стаж работы _____,

Стаж работы в данной должности _____,

Стаж работы в данной организации _____,

Стаж административной работы _____.

Государственные и иные награды, почетные звания, знаки отличия:

IV. Сведения о дате и итогах предыдущей аттестации

Дата предыдущей аттестации (по данной должности):

« _____ » _____ 20__ г., её итоги: _____.

V. Дополнительные сведения

Сведения об участии в выборных органах государственной власти, органах местного самоуправления:

" _____ " _____ 20__ г.

Специалист по кадрам

И.О. Фамилия

Образец отзыва о профессиональной деятельности аттестуемого (для руководителя образовательной организации)

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности руководителя
образовательной организации

(Ф.И.О. руководителя организации, должность, муниципальная организация)

Дата назначения на должность _____, опыт работы в муниципальном образовательной организации ____ лет.

1. Образование

(наименование образовательной организации, специальность, квалификация, год окончания)

2. Оценка профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого:

- умение видеть и обеспечивать перспективу развития своей организации;
- умение проводить анализ ситуации и разбираться в сложной обстановке;
- умение разрабатывать альтернативные решения с последующим выбором наиболее результативного;
- умение своевременно определять содержание действий, требуемых для разрешения возникающих проблем;
- умение ясно ставить задачи перед подчиненными и осуществлять эффективный контроль их исполнения;
- умение проявлять волю и настойчивость в преодолении возникающих трудностей;
- умение оставаться самокритичным в оценке итогов деятельности;
- умение оценивать и подбирать работоспособный персонал;
- умение убедить, мотивировать действия подчиненных;
- умение точно воспринимать предписания вышестоящих руководителей;
- умение согласовывать свои замыслы с условиями действительности;
- умение организовать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных;
- умение постоянно и успешно сотрудничать с другими организациями и с органами контроля и надзора;
- умение выражать мысли;
- умение правильно организовать свой рабочий день;
- открытый, экстравертивный (обращенный вовне);
- решительный, ориентированный на результат;
- терпеливо относящийся к ошибкам подчиненных;

- спокойный, внушающий доверие;
- внимательный и добросердечный, готовый выслушать других;
- смелый, невозмутимый, гибкий, свободный от предрассудков;
- демонстрирующий личный пример соблюдения этических норм;
- работоспособный;
- коммуникабельный;
- самокритичный;
- целеустремленный.

3. Оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого

Динамика результатов образовательной организации (по результатам внешнего контроля).

Методист Районного отдела образования

администрации района _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен:

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата ознакомления _____

ПРОТОКОЛ

тестирования

ФИО руководителя образовательной организации, проходящего тестирование

Дата тестирования " __ " _____ 20__ г.

Время начала тестирования _____

Время окончания тестирования _____

Результаты тестирования _____

№ вопроса	№ ответа	№ вопроса	№ ответа	№ вопроса	№ ответа	№ вопроса	№ ответа
1		16		31		46	
2		17		32		47	
3		18		33		48	
4		19		34		49	
5		20		35		50	
6		21		36			
7		22		37			
8		23		38			
9		24		39			
10		25		40			
11		26		41			
12		27		42			
13		28		43			
14		29		44			
15		30		45			