

СОГЛАСОВАНО
Председатель РТО
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

 /В.Л. Колотенко/



УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
от 31.01.2016 № 88.10
начальник управления образования
/В.И.Титаренко/



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации кандидатов
на должность руководителей образовательных организаций
и руководителей образовательных организаций, подведомственных
управлению образования администрации
муниципального образования Славянский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.4 ст.51 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в целях правовой регламентации вопросов проведения аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Славянский район.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций (далее – кандидаты) и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Славянский район (далее – руководители образовательных организаций).

1.3. Процедура проведения аттестации определяет сроки, время, место и организационные условия аттестации.

1.4. Целями аттестации являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;
- объективная оценка деятельности руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

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

1.6. Контроль соблюдения установленного порядка проведения аттестации осуществляет управление образования администрации

муниципального образования Славянский район (далее – управление образования).

1.7. Аттестацию проводит муниципальная аттестационная комиссия, образуемая управлением образования (далее – МАК).

1.8. Аттестация руководителя образовательной организации является обязательной и проводится один раз в пять лет.

1.9. Аттестация кандидата является обязательной и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.10. Трудовой договор с кандидатом заключается учредителем в лице начальника управления образования только с работником, прошедшим аттестацию и отвечающим требованиям квалификационной характеристики к должности «руководитель» образовательной организации.

Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководителей проводится не ранее чем через год после выхода из указанных отпусков.

1.11. Аттестация проводится в форме собеседования.

1.12. Решением МАК руководитель образовательной организации освобождается от прохождения аттестации, если в межаттестационный период:

- руководитель образовательной организации награжден ведомственной или региональной наградой (нагрудный знак или звание);
- руководитель образовательной организации победил в муниципальном (краевом) конкурсе руководителей образовательных организаций.

1.13. Основанием для проведения аттестации кандидата является поданное в МАК заявление кандидата по установленной форме (приложение № 1).

1.14. Основанием для аттестации руководителей является представление отделов управления образования, курирующих образовательные организации соответствующего типа (приложение № 3).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по должности «руководитель» образовательной организации.

2. Организационное сопровождение аттестации.

2.1. Организационное сопровождение аттестации осуществляют управление образования, отделы управления образования, курирующие образовательные организации соответствующего типа (далее – курирующие отделы) и муниципальное казенное учреждение образования центр оценки качества образования города Славянска-на-Кубани (далее – МКУО ЦОКО).

2.2. Управление образования:

- разрабатывает нормативные и распорядительные документы по аттестации;
- формирует состав аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационное сопровождение аттестации;
- формирует списки аттестуемых руководителей и графики аттестации;
- оформляет представления для аттестации руководителей;
- проводит консультации для руководителей по аттестации.

2.3. МКУО ЦОКО:

- готовит проекты приказов управления образования по аттестации;
- формирует отчетную документацию по итогам проведения аттестации;
- обеспечивает информационно-аналитическое и организационное сопровождение аттестации;
- участвует в разработке нормативных и распорядительных документов по аттестации;
- проводит консультации для руководителей по аттестации.

3. Функции, полномочия, состав и порядок работы МАК

3.1. Основными функциями МАК являются:

- участие в разработке и экспертизе документов и материалов по аттестации;
- рассмотрение и установление соответствия документов и материалов, представленных на аттестацию, установленным требованиям;
- установление соответствия (несоответствия) кандидатов и руководителей квалификационной характеристике по должности «руководитель» образовательной организации.

3.2. МАК в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников управления образования, МКУО ЦОКО, муниципального казенного учреждения образования «Консультационно-методический центр» г. Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район, представителя выборного органа районной территориальной организации профсоюза работников образования и науки РФ, представителей муниципальных образовательных организаций,

Персональный состав МАК утверждается приказом начальника управления образования.

3.3. Председателем МАК является начальник управления образования, секретарем назначается специалист МКУО ЦОКО (с правом совещательного голоса).

Председатель МАК:

- осуществляет общее руководство деятельностью МАК;
- председательствует на заседаниях МАК;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых

МАК.

В отсутствие председателя МАК его обязанности исполняет заместитель председателя.

Секретарь МАК:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний МАК;
- информирует членов МАК и аттестуемых о месте, дате и времени проведения заседания;

- ведет протоколы заседаний МАК.

Члены МАК лично участвуют в заседаниях.

3.4. Заседание МАК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.5. Решения МАК принимаются простым большинством голосов членов МАК, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов кандидат, руководитель образовательной организации считается прошедшим аттестацию.

3.6. По результатам аттестации кандидатов МАК принимает решение:

- соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации;
- не соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации.

3.7. По результатам аттестации руководителей образовательных организаций МАК принимает решение:

- соответствует занимаемой должности «руководитель» образовательной организации;
- не соответствует занимаемой должности «руководитель» образовательной организации.

МАК могут быть даны рекомендации аттестуемым руководителям по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие.

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

3.9. Решение МАК о результатах аттестации утверждается приказом управления образования.

4. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации

4.1. Установление даты аттестации.

4.1.1. Основанием для установления даты аттестации кандидата является наличие поступивших в МАК документов.

4.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается МАК по аттестации индивидуально для каждого кандидата.

4.1.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации кандидата доводится до него секретарем МАК.

4.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации кандидата.

4.2.1. Кандидат предоставляет в МАК заявление о проведении аттестации по установленной форме.

4.2.2. Кандидат предоставляет в МАК анкету по установленной форме (приложение № 2).

Кандидат может дополнительно представить на заседание МАК характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

4.3. Проведение аттестации кандидата на соответствие должности «руководитель» образовательной организации.

4.3.1. При проведении аттестации кандидата МАК рассматривает анкетные данные, предоставленные аттестуемым по форме на соответствие квалификационным требованиям или профессиональным стандартам;

4.3.2. Проводит с кандидатом собеседование по вопросам требований, предъявляемых квалификационной характеристикой к должности «руководитель» образовательной организации и по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования (приложение № 5).

Вопросы для собеседования определяются членами МАК. При собеседовании задается не более 10 вопросов.

4.3.3. Кандидат соответствует должности руководителя образовательной организации, если кандидат дал ответы на не менее 2/3 заданных вопросов, ответы были полными, демонстрирующими глубокие знания по данному вопросу.

4.3.4. Результаты собеседования заносятся в протокол заседания МАК.

4.3.5. Кандидат, занимавший ранее должность руководителя образовательной организации, имеющий заключение о соответствии занимаемой должности по итогам аттестации, действующее в течение пяти лет, в случае, если он вновь принимается на работу руководителем образовательной организации в течение трех месяцев после увольнения с должности руководителя образовательной организации, то он проходит аттестацию как руководитель образовательной организации по истечению срока действия предыдущей аттестации.

4.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации кандидата.

4.4.1. Решение МАК оформляется протоколом не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения МАК.

4.4.2. Решение МАК по результатам аттестации кандидата утверждается приказом управления образования в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия. Начальник управления образования может принять решение на основании решения муниципальной аттестационной комиссии о заключении

трудового договора с кандидатом на должность руководителя образовательной организации.

4.4.3. Документ, оформляемый по итогам аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации, в случае соответствия кандидата должности руководителя образовательной организации, на замещение которой он претендует - аттестационный лист (в 2 экз.) (приложение № 4).

4.4.4. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа управления образования кандидату лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранится в аттестационном деле кандидата. При заключении с кандидатом трудового договора аттестационный лист передается на хранение в личное дело руководителя образовательной организации.

4.4.5. Установленное кандидату соответствие требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, действительно в течение одного года (с даты утверждения решения МАК приказом управления образования).

4.4.6. Результаты аттестации кандидат вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок аттестации руководителей образовательных организаций

5.1. Установление сроков аттестации.

5.1.1. Аттестация руководителей образовательных организаций, проводится в соответствии с графиком, который ежегодно утверждается управлением образования.

5.1.2. Не позднее, чем за один месяц до окончания срока предыдущей аттестации руководителя управление образования передает утвержденный график аттестации в курирующие отделы.

5.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации руководителей образовательных организаций.

5.2.1. Курирующие отделы не позднее пяти рабочих дней после получения списка аттестуемых руководителей:

- оформляют представления для аттестации руководителя;
- направляют представления для утверждения начальнику управления образования;
- знакомят с представлением аттестуемых руководителей;
- передают представления в МАК.

5.3. Проведение аттестации руководителей образовательных организаций

5.3.1. При проведении аттестации руководителей образовательных организаций МАК на заседании рассматривает предоставленные документы, заслушивает отчет аттестуемого руководителя образовательной организации за два предыдущих аттестации года по сравнительному анализу Показателей

деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию (приложение №№ 6, 7, 8, 9).

5.3.2. В форме устного собеседования с руководителем образовательной организации обсуждаются результаты сравнительного анализа самообследования, перспективы по повышению эффективности деятельности руководителя и эффективности работы образовательной организации.

5.3.3. В процессе собеседования МАК дает оценку результатам профессиональной деятельности аттестуемых руководителей образовательной организации (динамика развития возглавляемой организации, перспективы ее развития).

5.3.4. Руководитель образовательной организации соответствует занимаемой должности в случае, если 50% и более показателей деятельности образовательной организации имеют динамику роста либо статичны.

5.3.5. Результаты собеседования заносятся в протокол заседания МАК.

5.3.5. Установленное руководителю образовательной организации соответствие требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно в течение пяти лет (с даты утверждения решения МАК приказом управления образования).

5.3.6. В случае наличия рекомендаций МАК по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя образовательной организации, они заносятся в аттестационный лист.

5.3.7. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель образовательной организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в МАК информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения руководителем образовательной организации рекомендаций МАК к нему применяется дисциплинарное взыскание.

В случае признания МАК по результатам аттестации руководителя образовательной организации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации руководителя образовательной организации.

5.4.1. Решение МАК оформляется протоколом не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения МАК.

5.4.2. Решение МАК по результатам аттестации руководителя образовательной организации утверждается приказом управления образования в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

5.4.3. Документ, оформляемый по итогам аттестации руководителя образовательной организации, в случае соответствия руководителя образовательной организации - аттестационный лист (в 2 экз.).

5.4.4. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа управления образования руководителю образовательной организации лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа и

приказ (выписка из приказа) управления образования о результатах аттестации передается на хранение в личное дело руководителя образовательной организации.

5.4.5. Результаты аттестации руководитель образовательной организации вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.