



Муниципальное образование
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

П Р И К А З

02 февраля 2016 г.

№ 41

«Об утверждении Положения об аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных
организаций Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьёй 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Подпорожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с приложением.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета образования Подпорожского муниципального района от 09.10.2013 № 269 «Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководящих работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Председатель Комитета образования:

Воробьева Н.А.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета образования
от 02.02.2016 года № 41
(Приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПОДПОРОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Подпорожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) определяет порядок и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Подпорожского муниципального района Ленинградской области (далее – кандидаты на должность руководителя, руководители).

1.2. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей является обязательной и проводится в целях определения соответствия их квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Под руководителями понимаются работники, занимающие должности директора, заведующего.

1.4. Под кандидатами на должность руководителя понимаются граждане, которые:

1.4.1. исполняют обязанности директора, заведующего (более 3 месяцев).

1.4.2. являются участниками конкурса на право замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

1.4.3. сотрудники образовательных организаций, включаемые в кадровый резерв.

1.5. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей приказом Комитета образования администрации Подпорожского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет) утверждаются:

состав аттестационной комиссии;

дата, время, место проведения аттестации руководителей;

другие документы по решению аттестационной комиссии, необходимые для аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей.

1.6. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

1.7. Победа кандидата в конкурсных мероприятиях на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного Комитету образования, одновременно засчитывается, и как прохождение аттестации кандидата на должность руководителя. С последующим занесением в итоговый протокол

решения конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя». Выписка из вышеуказанного итогового протокола конкурсной комиссии хранится в личном деле.

1.8. По решению работодателя при наличии оснований (представление надзорных органов, ходатайство общественных организаций и др.) возможно проведение аттестации до истечения срока действия предыдущей аттестации.

1.9. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя и руководителей аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и рекомендован к назначению на соответствующую должность;

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и рекомендован к включению в резерв руководящих кадров;

не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состава и порядок работы

2.1. В целях определения соответствия кандидатов на должность руководителя и руководителей квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам комитетом образования администрации Подпорожского муниципального района Ленинградской области создается аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Подпорожского муниципального района Ленинградской области (далее – аттестационная комиссия).

2.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также настоящим Положением, Приказом Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с кандидатами на должность руководителя и руководителей.

2.4. Аттестационная комиссия при необходимости:

запрашивает у соответствующих организаций необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;

устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводит необходимые консультации для кандидатов на должность руководителя и руководителей.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия формируется из числа специалистов Комитета образования администрации Подпорожского муниципального района Ленинградской области, специалистов методической службы, представителя выборного органа профсоюзной организации.

2.7. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

принимает решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей;

утверждает дату, время, место проведения аттестации руководителей;

проводит заседания аттестационной комиссии.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

формирует повестку заседания аттестационной комиссии;

готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии;

информирует членов аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

информирует кандидатов на должность руководителя и руководителей о решении аттестационной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

проводят консультации для кандидатов на должность руководителя и руководителей;

анализируют документы кандидатов на должность руководителя и руководителей;

устанавливают соответствие кандидатов на должность руководителя и руководителей квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации;

обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

2.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов аттестационной комиссии.

2.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата на должность руководителя и руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателя является решающим.

2.13. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает кандидату на должность руководителя и руководителю результаты аттестации.

2.14. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

2.15. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

2.16. Протокол заседания аттестационной комиссии с положительным решением об аттестации кандидата на должность руководителя, из резерва руководящих кадров, является необходимым основанием для включения кандидата в Список резерва руководящих кадров.

2.17. Протокол заседания аттестационной комиссии об аттестации руководителя хранится в Комитете образования администрации Подпорожского муниципального района Ленинградской области 5 лет, выписка из вышеуказанного протокола хранится в личном деле работника.

3. Порядок проведения аттестации руководителя

3.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до ее начала.

3.2. Специалист Комитета образования (далее – куратор), курирующие муниципальную образовательную организацию, руководитель которой подлежит аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации направляют в аттестационную комиссию представление на руководителя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку

профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее - представление) согласно приложению 1.

3.3. Руководитель должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением куратора согласно приложению 3.

3.4. На заседании аттестационной комиссии руководителя муниципальной образовательной организации представляет специалист Комитета образования – куратор образовательной организации, а в случае его отсутствия – председатель аттестационной комиссии.

3.5. Аттестация руководителей проводится в форме собеседования.

3.6. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет: знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

сложность и результативность работы, выполняемой руководителем;

организаторские способности руководителя;

степень участия руководителя в решении задач, стоящих перед соответствующей организацией.

3.7. Профессиональная служебная деятельность руководителя организации оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

3.8. При оценке профессиональной служебной деятельности руководителя организации учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

3.9. Руководитель считается успешно прошедшим аттестацию в случае, если он стал победителем или призером по результатам регионального этапа конкурсов «Лучший руководитель образовательного учреждения», «Школа года», муниципального и регионального этапов;

3.10. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.11. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный

оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

3.12. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

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

3.14. В случае, когда по результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией принято решение, что руководитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, трудовой договор с руководителем может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя

4.1. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится до издания приказа Комитета образования о его назначении на должность руководителя или включения в список резерва руководящих кадров и на основании предоставления кандидатом следующих документов:

заявления согласно приложению 4;

автобиографии;

копии документов об образовании;

копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

копии трудовой книжки.

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.2. Принятые документы представляются на заседание аттестационной комиссии.

4.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее чем за 5 дней до ее начала.

4.4. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

4.5. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет: знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; нормативных правовых актов в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

опыт работы на руководящих должностях;
уровень образования;

наличие ученой степени, ученого звания, стажа научной или научно-педагогической работы (в случае, если данное требование к квалификации указано в квалификационном справочнике).

4.6. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата на должность руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

4.7. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

4.8. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДПОРОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____
3. Стаж работы на руководящих должностях (в том числе стаж работы в данном учреждении) _____
4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил) _____
5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки _____
6. Результаты предыдущей аттестации _____
7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации

(подпись)

(Специалист Комитета образования)

С представлением ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя организации)

"__" _____ 20__ года

ОТЧЕТ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДПОРОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, место работы)

N п/п	Отчет руководителя по основным направлениям деятельности руководителя в межаттестационный период	Оценка руководителя муниципальной образовательной организации
1.	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, результаты проверок, своевременное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок)	от 0 до 5 баллов
1.1.		
1.2.		
1.3.		
2.	Функционирование системы государственно-общественного управления	от 0 до 5 баллов
2.1.		
2.2.		
2.3.		
3.	Информационная открытость (сайт ОУ, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда на сайте, участие в процедурах независимой оценки качества образования)	от 0 до 5 баллов
3.1.		
3.2.		
3.3.		
4.	Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных вопросов	от 0 до 5 баллов
4.1.		
4.2.		
4.3.		
5.	Обеспечение образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников	от 0 до 5 баллов
5.1.		
5.2.		
5.3.		
6.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений	от 0 до 5 баллов

	обучающихся	
6.1.		
6.2.		
6.3.		
7.	Реализация социокультурных проектов (музей, театр, социальные проекты, научное общество и др.)	от 0 до 5 баллов
7.1.		
7.2.		
7.3.		
8.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	от 0 до 5 баллов
8.1.		
8.2.		
8.3.		
9.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, обучающимися	от 0 до 5 баллов
9.1.		
9.2.		
9.3.		
10.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, создание условий, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса	от 0 до 5 баллов
10.1.		
10.2.		
10.3.		
11.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования, развитие материально-технической базы)	от 0 до 5 баллов
11.1.		
11.2.		
11.3.		
12.	Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации образовательного процесса	от 0 до 5 баллов
12.1.		
12.2.		
12.3.		
13.	Эффективность расходования бюджетных средств	от 0 до 5 баллов
13.1.		
13.2.		
13.3.		
14.	Качество образовательного результата	от 0 до 5 баллов
14.1.		
14.2.		
	Итого:	
	Максимальное количество баллов:	65 баллов

 (подпись)

 (Ф.И.О. руководителя организации)

 дата

Председателю аттестационной комиссии

от _____
(Ф.И.О. руководителя ОО)ЗАЯВЛЕНИЕ
О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМЯ, _____
(фамилия, имя, отчество руководителя ОО)с представлением в аттестационную комиссию об исполнении мною
должностных обязанностей по занимаемой должности_____
(наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям:

К заявлению прилагаю:

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной
комиссией._____
(подпись)_____
(Ф.И.О. руководителя организации)

" __ " _____ 20__ года

В аттестационную комиссию Комитета
образования администрации
Подпорожского муниципального района
Ленинградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести мою аттестацию на соответствие квалификационным требованиям по должности _____.

С Положением об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Подпорожского муниципального района Ленинградской области ознакомлен(а).

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____

Стаж работы на руководящих должностях _____,

Образование (когда и какое учебное заведение окончил) _____

Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение аттестуемого): _____

К заявлению прикладываются копии документов на _____ листах.

Телефон: _____ e-mail _____

Домашний адрес: _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____