

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Комитета
образования
администрации Кировского
муниципального района
Ленинградской области
от 26.12.2019 № 312
(приложение)

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

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) регламентирует вопросы проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем Положении:

- Комитет образования – комитет образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;
- Учреждения – муниципальные учреждения, подведомственные комитету образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;
- МИМС – муниципальная информационно - методическая служба;
- КОиПО ЛО - комитет общего и профессионального образования Ленинградской области;
- Аттестуемые - руководители Учреждений, подлежащие аттестации или кандидаты на должность руководителя Учреждения.

1.3. Аттестация руководителей (далее – аттестация) является обязательной и проводится во исполнение ч.4 ст. 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Под руководителями понимаются работники, занимающие должности директора, заведующего муниципальным учреждением, подведомственным Комитету по образованию (далее - Руководители).

1.5. Под кандидатами на должность руководителя понимаются работники, которые исполняют обязанности директора, заведующего муниципальным учреждением, подведомственным комитету образования или руководители, с которыми заключен трудовой договор, включающий испытательный срок (далее - Кандидат на должность руководителя).

1.6. Положение:

1.6.1. Утверждается распоряжением комитета образования.

1.6.2. Все изменения и дополнения в Положение подлежат утверждению распоряжением комитета образования.

1.7. Аттестация Руководителя проводится один раз в пять лет.

По решению комитета образования при наличии оснований возможно проведение аттестации до истечения срока действия предыдущей аттестации.

2. Аттестационная комиссия.

2.1. В целях определения соответствия Руководителей и Кандидатов на должность руководителя занимаемой должности, комитетом образования создается аттестационная комиссия по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия). Распоряжением комитета образования утверждается персональный состав Комиссии в количестве не менее 12 человек.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии участвуют в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

2.2. Комиссия формируется из числа представителей: комитета образования, ИМС, представителя районной профсоюзной организации (по согласованию), представителя КОиПО ЛО.

Представитель КОиПО ЛО указывается без персонализации.

2.3. Председателем Комиссии является председатель комитета образования.

2.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- 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»);
- настоящим Положением.

2.5. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, на которых осуществляется проведение аттестации.

2.6. Местом проведения заседаний Комиссии определяется место нахождения комитета образования по адресу: ЛО, г. Кировск, ул. Кирова д.20.

2.7. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, который утверждается распоряжением комитета образования.

В график могут вноситься изменения и дополнения, в том числе в части отмены заседаний или проведения внеочередных заседаний. Изменения и дополнения в график подлежат утверждению распоряжением комитета образования.

2.8. Информация о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии направляется в адрес КОиПО ЛО секретарем Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации Руководителя.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

2.10. Комиссия при необходимости:

- запрашивает у соответствующих Учреждений необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;
- устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.11. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- проводит заседания Комиссии;
- осуществляет общее руководство работой Комиссии.

2.12. Заместитель председателя Комиссии выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия;
- проводит информационные совещания по вопросам проведения аттестации.

2.13. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- формирует повестку заседания Комиссии;
- готовит документы к заседанию Комиссии;
- информирует аттестуемых о решении Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- информирует членов Комиссии и Учреждения об изменениях в графике заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии.

2.14. Члены Комиссии:

- анализируют документы аттестуемых;
- устанавливают соответствие аттестуемых занимаемой должности;
- осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации;
- обеспечивают объективность принятия решения Комиссии.

2.15. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе.

Протокол ведется секретарем Комиссии в электронном формате, в конце заседания распечатывается и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Протокол хранится в комитете образования в течение 5 лет.

2.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование проводится в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии.

В случае необходимости в решение Комиссии заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.17. В случае прохождения процедуры аттестации Руководителем, входящим в состав Комиссии, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Дата проведения аттестации Руководителей определяется распоряжением комитета образования.

3.2. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации в Комиссию (секретарю Комиссии) аттестуемым представляются следующие документы:

- представление на проведение аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- отчет о профессиональной служебной деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- наглядное сопровождение (видео-ролики, презентация и т.п.), включающее иллюстрацию практической деятельности аттестуемого (по желанию аттестуемого).

3.2.1. Представление оформляет отдел развития муниципальной системы образования комитета образования.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации.

3.2.2. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под подпись.

3.2.3. Отчет о профессиональной служебной деятельности (далее – отчет) оформляется аттестуемым.

Отчет должен представлять результаты профессиональной деятельности аттестуемого на должности Руководителя.

3.3. Процедура прохождения аттестации.

3.3.1. Аттестуемый лично присутствует на заседании Комиссии.

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

3.3.3. 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).

Трудовой договор с Руководителем может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии:

- Без уважительной причины - Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по уважительной причине (болезнь аттестуемого или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные решением Комиссии уважительными) Комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Комиссии и утверждается распоряжением Комитета по образованию.

3.5. В случае отказа аттестуемого от аттестации, Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Реализация решений Комиссии.

4.1. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.2. Решение о результатах аттестации сообщается аттестуемому устно после подведения итогов голосования.

4.3. По каждому аттестуемому секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии в одном экземпляре по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Решение подписывают председатель и секретарь Комиссии.

Аттестуемый письменно знакомится с решением Комиссии.

4.4. Решение аттестационной комиссии об аттестации Руководителя направляется в сектор правовой и кадровой работы комитета образования для хранения в течение 50 лет.

4.5. Решение Комиссии утверждается распоряжением Комитета по образованию.

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

5. Срок действия Положения.

5.1. Положение вступает в силу с момента подписания распоряжения Комитета по образованию об утверждении данного Положения.

5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения.

5.3. Положение утверждается на неопределенный срок.

Приложение № 1

к Положению о порядке аттестации
руководителей и кандидатов на
должность _____ руководителя
муниципальных _____ учреждений,
подведомственных _____ комитету
образования администрации Кировского
муниципального района Ленинградской
области

В аттестационную комиссию по аттестации
руководителей и кандидатов на должность
руководителя муниципальных учреждений,
комитету образования администрации Кировского
муниципального района Ленинградской
области от _____

_____ (Ф.И.О. работодателя, полное название учреждения)

Представление
на проведение аттестации

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Стаж работы в данном учреждении _____
5. Стаж работы на руководящих должностях _____
6. Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и (или) квалификация) _____
7. Сведения об окончании курсов повышения квалификации и (или) профессиональной подготовки _____
8. Отраслевые награды, звания _____
9. Ученая степень, ученое звание _____
10. Результаты предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата аттестации, нормативный акт и его дата)
11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации: _____

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

МП

С представлением и порядком проведения аттестации ознакомлен (а):

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. аттестуемого)

Приложение № 2

к Положению о порядке аттестации
руководителей и кандидатов на
должность руководителя
муниципальных учреждений,
подведомственных комитету
образования администрации Кировского
муниципального района Ленинградской
области

Отчет о профессиональной служебной деятельности

фамилия, имя, отчество аттестуемого

должность и место работы

*

К отчету прилагаю копии следующих документов (по желанию):

1. _____
2. _____

« _____ » _____ Г.
(дата) (подпись)

_____ (Ф.И.О. аттестуемого)

* Примечание:

- 1). Аттестуемый может показать знание:
 - нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли «образование»;
 - отечественного и зарубежного опыта по отрасли «образование»;
- 2). Аттестуемый вправе оценить свои способности:
 - адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 - в короткие сроки справляться с большим объемом работы;
 - в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
 - к творчеству, предприимчивость.
- 3). Аттестуемый вправе оценить свои умения:
 - работать с документами;
 - прогнозировать, планировать, организовывать, координировать, регулировать, контролировать и анализировать работу подчиненных;
 - решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные вопросы;
 - оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
- 4). Аттестуемый может представить результативность деятельности учреждения по:
 - соблюдению требований законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, результаты проверок, своевременное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок);
 - организации системы государственно-общественного управления в учреждении;
 - информационной открытости (сайт учреждения, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда в части оплаты труда на сайте учреждения, участие в процедурах независимой оценки качества образования);
 - обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников учреждения;
 - обеспечению безопасности учреждения и созданию условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации образовательного процесса;

- эффективному расходованию бюджетных средств.
- 5) Аттестуемый может представить результаты:
 - качества образовательных результатов;
 - мероприятий по профилактике правонарушений обучающихся;
 - социокультурных проектов (музей, театр, социальные проекты, научное общество и др.);
 - мероприятий по привлечению молодых педагогов;
 - программ, направленных на работу с одаренными детьми;
 - по сохранению и укреплению здоровья детей, созданию условий, обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
 - физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования, развитие материально-технической базы).
- 6) Аттестуемый может представить результаты участия:
 - педагогического коллектива в конкурсах, конференциях, форумах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях;
 - в проведении и организации на базе ОУ мероприятий, конкурсов, конференций, форумов, соревнований и других общественно значимых мероприятий;
 - публичного представления собственного управленческого опыта;
 - публичного представления собственного опыта в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности;
 - педагогов и учреждения в конкурсном движении.

Приложение № 3

к Положению о порядке аттестации
руководителей и кандидатов на
должность _____ руководителя
муниципальных _____ учреждений,
подведомственных _____ комитету
образования администрации Кировского
муниципального района Ленинградской
области

РЕШЕНИЕ

аттестационной комиссии

по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность
руководителя муниципальных учреждений, подведомственных комитету
образования администрации Кировского муниципального района
Ленинградской области

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

4. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности руководителя
(не соответствует занимаемой должности руководителя).
5. Рекомендации аттестационной комиссии: _____.
6. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Голосовали: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.
7. Примечания _____.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата и № распоряжения комитета образования администрации Кировского
муниципального района Ленинградской области: _____

М.П.

С решением ознакомлен (а) _____
(подпись работника)

С решением аттестационной комиссии _____
(согласен или не согласен, согласна или не согласна)

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись) (Фамилия Имя Отчество аттестуемого)