

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Родионово-Несветайского района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Родионово - Несветайского района (далее «Положение») определяет порядок проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Родионово - Несветайского района реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, (далее «образовательные организации»).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций (далее «руководители»);
- кандидаты на должности руководителей образовательных организаций (далее «кандидаты»).

1.3. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

1.4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее квалификационная характеристика по должности «руководитель»), и (или) профессиональным стандартам.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации руководителей образовательных организаций, их личностного профессионального роста и использования ими современных управленческих технологий;
- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится муниципальной аттестационной комиссией, создаваемой Управлением образования Родионово-Несветайского района (далее по тексту - Аттестационная комиссия).

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация кандидатов проводится перед заключением трудового договора.

2.2. Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителей проводится в межаттестационный период по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации и др.

2.3. Основанием для проведения аттестации руководителя является представление работодателя (далее по тексту - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности образовательной организации в соответствии с реализуемой образовательной программой.

Представление направляется работодателем в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока действия предыдущей аттестации.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.4. Аттестация кандидата проводится на основании его личного заявления.

Кандидат должен являться гражданином Российской Федерации, иметь высшее образование, владеть официальным государственным языком Российской Федерации.

Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Кандидаты представляют личное заявление по установленной форме (приложение к приказу) и анкету кандидата (приложение 5 к приказу).

Кандидаты вправе представить в Аттестационную комиссию:

- дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.5. Аттестационная комиссия принимает решение:

2.5.1. В отношении руководителя по результатам:

- экспертного оценивания управленческой компетентности руководителя на основе анализа развития вверенной ему образовательной организации в межаттестационный период;

- квалификационных испытаний.

2.5.2. В отношении кандидата по результатам:

- анализа опыта деятельности, профессиональных достижений;
- оценки профессионально-психологической готовности кандидата (на добровольной основе);
- квалификационных испытаний.

2.6. Квалификационные испытания руководителей и кандидатов проводятся в виде тестирования (далее по тексту - тестирование) для определения уровня владения профессиональными знаниями по пяти модулям: «Государственная политика в сфере образования», «Правовые основы управления», «Финансово-экономические основы управления», «Деловое администрирование», «Современные образовательные технологии».

2.7. Кандидат в процессе аттестации имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение одного учебного года.

Не аттестованные кандидаты, вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

2.8. Руководитель в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование возможно только в исключительных случаях по решению Аттестационной комиссии.

2.9. Аттестуемый имеет право лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при своей аттестации. При неявке аттестуемого на заседание, Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.10. Присутствие аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии является обязательным в случаях, если:

- по итогам экспертного оценивания выявлены низкие результаты деятельности образовательной организации;
- по итогам квалификационного испытания показаны низкие результаты тестирования;
- кандидатом не предоставлены рекомендации руководителей образовательных организаций, находящихся в рейтинге государственных образовательных учреждений.

- по остальным аттестуемым, прошедшим аттестационные процедуры, Аттестационная комиссия вправе принимать решение заочно.

2.11. Информация о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии доводится ответственным секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии он должен уведомить об этом ответственного секретаря Аттестационной комиссии в срок не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

2.12. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

2.13. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.14. По письменному заявлению аттестуемого, при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования Родионово – Несветайского района.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- Председатель ;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

3.3. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель Главы Администрации Родионово – Несветайского района по социальным вопросам.

Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- представляет результаты экспертизы по итогам аттестационных процедур;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;

3.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «руководитель»;
- соответствует должности «руководитель» с учетом рекомендаций;
- не соответствует должности «руководитель».

3.7.1. Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

- наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;

- наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, в объеме не менее 501 час;

- уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации (информационная открытость образовательной организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса, финансово-экономическая грамотность руководителя).

3.7.2. Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении кандидата принимается при выполнении следующих условий:

- наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;

- наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, в объеме не менее 501 час;

- наличие опыта работы и профессиональных достижений в сфере образования;

- положительные результаты оценки профессионально-психологической готовности;

3.7.3. Решение «соответствует должности «руководитель» с учетом рекомендаций» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

- наличие у аттестуемого образовательного уровня и стажа работы, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;

- уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации (информационная открытость образовательной организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса, финансово-экономическая грамотность руководителя).

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца.

График проведения заседаний Аттестационной комиссии утверждается председателем комиссии.

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

4.3. В случаях, когда решение Аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации), на заседание Аттестационной комиссии приглашается представитель территориальной профсоюзной организации, который участвует в голосовании на правах члена Аттестационной комиссии.

4.4. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.6. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Управления образования Родионово-Несветайского района.

4.7. Выписка из приказа передается работодателю для ознакомления с ней аттестуемого под роспись и принятия необходимых решений в срок не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии. Выписка из приказа хранится в личном деле аттестуемого.

4.8. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Организационно-методическое и техническое сопровождение аттестации

5.1. Организационно-методическое сопровождение процедуры аттестации осуществляет районный методический кабинет Управления образования Родионово-Несветайского района.

5.2. Районный методический кабинет:

- консультирует аттестуемых по вопросам организации и проведения процедуры аттестации;

- организует прием и регистрацию аттестационных документов и материалов;

обеспечивает защиту персональных данных аттестуемых в установленном законом порядке.

6. Заключительные положения

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Управления образования в установленном порядке.
- 6.2. Внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом Управления образования.