

Приложение №1
к приказу управления образования
администрации города –курорта Кисловодска
от 05.11.2020г. № 01-10/648-02

Положение о порядке проведения аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений (директор, заведующий)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директор, заведующий) (далее - Положение) регламентирует сроки и процедуру проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, порядок формирования и работы муниципальной аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директор, заведующий) города – курорта Кисловодска (далее - аттестационная комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей образовательных учреждений и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательных учреждений; стимулирования профессионального роста руководителей образовательных учреждений.

1.4. Аттестация осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.

1.5. Руководители образовательных учреждений в процессе трудовой деятельности подлежат обязательной аттестации.

1.6. Аттестация руководителя образовательного учреждения проводится 1 раз в 5 лет.

В случае наличия отрицательной динамики в деятельности образовательного учреждения по решению руководителя управления образования администрации города-курорта Кисловодска (далее - Управление) до истечения 5 лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя учреждения.

В межаттестационный период руководители образовательных учреждений обязаны проходить курсы повышения квалификации.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (аттестация указанных руководителей может проводиться не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска);
- руководители, проработавшие менее 1 года в должности.

1.8. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняют актуальность до истечения срока действия в случае перехода аттестованного руководителя на другую руководящую должность в другое муниципальное образовательное учреждение того же типа.

II. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из 7 человек, включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются специалисты Управления, представители городского комитета Профсоюза работников народного образования и науки РФ, работники МБУ «ЦООУ».

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

2.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство ее деятельностью.

2.6. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство ее работой осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.7. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проходят не реже чем 1 раз в 3 месяца.

2.10. Дату проведения заседаний аттестационной комиссии назначает председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя). Секретарь аттестационной комиссии оповещает членов

аттестационной комиссии о заседании, приглашает аттестуемых руководителей на собеседование, сообщает дату, время и место заседания.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует решение аттестационной комиссии и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

III. Организация проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации руководителя образовательного учреждения является приказ руководителя Управления "Об оценке профессиональной деятельности руководителей образовательных учреждений" (далее - Приказ), которым утверждаются список руководителей, подлежащих аттестации; даты начала процедур оценки профессиональной деятельности; сроки предоставления аттестуемым руководителем секретарю аттестационной комиссии аттестационных материалов (портфолио); сроки предоставления отзывов о профессиональной деятельности руководителя и лица, ответственные за их представление; лица, ответственные за изучение практических навыков реализации управленческих функций и профессиональной деятельности руководителей образовательных учреждений на основании представленных аттестационных материалов (портфолио).

Приказ готовит секретарь аттестационной комиссии.

3.2. Срок проведения аттестации руководителей с момента издания Приказа и до принятия решения аттестационной комиссией не может составлять более трех месяцев, за исключением случаев, когда:

а) руководитель, подлежащий аттестации, не явился на заседание аттестационной комиссии или выразил свое несогласие с представленным отзывом о его профессиональной деятельности;

б) аргументы, представленные лицами, ответственными за изучение практических навыков реализации управленческих функций, аттестационная комиссия сочла недостаточными для оценки профессиональной деятельности аттестуемого руководителя.

3.3. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии члены аттестационной комиссии могут принять решение о рассмотрении документов в его отсутствие или о переносе рассмотрения на следующее заседание.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за неделю до начала процедуры оценки профессиональной деятельности обязан ознакомить руководителя образовательного учреждения, подлежащего аттестации, с Приказом.

3.5. Начальник соответствующего отдела управления образования (отдел общего образования, отдел дошкольного, дополнительного образования и воспитательной работы) готовит отзыв о профессиональной

деятельности аттестуемого руководителя и знакомит руководителя учреждения с ним не менее чем за неделю до начала процедуры оценки профессиональной деятельности.

3.6. Отзыв составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и содержит следующие сведения об аттестуемом руководителе:

- фамилию, имя, отчество;
- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности, позволяющую сделать вывод о наличии квалификационных знаний, умений и навыков, их соответствии требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя, о возможности исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением;
- ссылку на документ, подтверждающий наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- отметку о наличии ведомственных и государственных наград, званий, научной степени.

3.7. Отзыв о профессиональной деятельности руководителя с отметкой об ознакомлении аттестуемого представляется начальником соответствующего отдела управления образования (отдел общего образования, отдел дошкольного, дополнительного образования и воспитательной работы) секретарю аттестационной комиссии в течение 2 недель от даты начала процедуры оценки профессиональной деятельности.

При несогласии с отзывом о профессиональной деятельности аттестуемый руководитель предоставляет в аттестационную комиссию дополнительные сведения и (или) пояснительную записку как до начала заседания аттестационной комиссии, так и в его процессе.

3.8. Руководители учреждений, подлежащие аттестации, предоставляют секретарю аттестационной комиссии аттестационные материалы (портфолио) в срок, установленный Приказом.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем оценки профессиональной деятельности руководителя. Аттестация состоит из 2 этапов:

- изучение практических навыков реализации управленческих функций, которое может осуществляться как в форме документарной проверки на основе представленных материалов, подтверждающих результативность деятельности, так и в форме выездной проверки образовательного учреждения, руководитель которого проходит аттестацию;

- собеседование по основным направлениям модернизации системы образования муниципального образовательного учреждения, вопросам эффективности его деятельности и функционирования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных актов образовательного учреждения. Собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии.

4.2. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководителя при проведении аттестации являются:

- соответствие требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя, качество исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения;

- определение участия руководителя в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы;

- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками занимаемой должности.

4.3. В соответствии с утвержденными Приказом датами начала аттестации руководитель учреждения обеспечивает доступ лиц, ответственных за изучение практических навыков реализации управленческих функций, к документам системы управления учреждением, локальным нормативным актам, отражающим выполнение аттестуемым своих должностных обязанностей, и информации, позволяющей сделать вывод о результативности его деятельности.

Лица, ответственные за изучение практических навыков реализации управленческих функций (3 представителя: секретарь аттестационной комиссии, специалист Управления, представитель МБУ «ЦООУ»), определяют:

- качество исполнения аттестуемым руководителем должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения;

- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- наличие системы управления в учреждении;

- динамику изменений в функционировании учреждения.

Секретарь аттестационной комиссии документально оформляет экспертную оценку качества и результативности деятельности руководителя, которая содержит выводы по результатам изучения профессиональной деятельности.

Экспертная оценка качества и результативности деятельности руководителя подписывается лицами, ответственными за изучение практических навыков реализации управленческих функций, и передается в аттестационную комиссию.

4.4. На заседании аттестационной комиссии секретарь комиссии представляет руководителя учреждения, зачитывает отзыв о его работе, знакомит членов комиссии и аттестуемого руководителя с экспертной оценкой качества и результативности деятельности, затем аттестуемый проходит собеседование и информирует членов аттестационной комиссии о достижениях учреждения.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя.

4.6. Решение о соответствии (несоответствии) аттестуемого руководителя занимаемой должности аттестационная комиссия принимает в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председательствующего.

4.7. По итогам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) руководитель учреждения соответствует занимаемой должности;

- б) руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности.

4.8. Решение комиссии доводится до руководителей учреждений в этот же день непосредственно после подведения итогов голосования.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем или заместителем председателя (в случае отсутствия председателя) и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист составляется в 2 экземплярах. Секретарь аттестационной комиссии передает один экземпляр аттестованному руководителю, второй - старшему инспектору по кадрам управления образования для приобщения к личному делу.

5.2. В протокол аттестационной комиссии и аттестационный лист с учетом принятого решения могут быть внесены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

5.3. В случае признания руководителя учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности руководитель Управления в течение одного месяца со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии направляет соответствующее уведомление в отдел кадров администрации города-курорта Кисловодска для рассмотрения вопроса о расторжении трудового договора на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Отзыв о работе руководителя муниципального образовательного учреждения

Приложение N 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
(директор, заведующий)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

(где и когда проходил переподготовку, повышал квалификацию)

6. Стаж работы в должности

7. Общий трудовой стаж

8. Дата прохождения последней аттестации по должности руководителя

9. Сведения о поощрениях

10. Перечень основных вопросов, в решении которых руководитель принимал участие

11. Оценка профессиональных качеств руководителя, личностных качеств, результатов профессиональной служебной деятельности

(знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей)

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, умение анализировать, оперативность в принятии решений, контроль за их реализацией и др.)

(объем, сложность выполняемой работы, качество выполненной работы, своевременность ее выполнения и др. показатели результативности)

12. Рекомендация непосредственного руководителя

Непосредственный руководитель

аттестуемого

(подпись) (дата)

С отзывом ознакомлен(а) _____

Приложение 2. Аттестационный лист руководителя муниципального образовательного учреждения

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
(директор, заведующий)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя) _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

9. Решение аттестационной комиссии (основание протокол от _____ N _____)
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
11. Примечания

Председатель муниципальной
аттестационной комиссии

Секретарь

Приложение №2
к приказу управления образования
администрации города –курорта Кисловодска
от 05.11.2020г № 01-10/641-02

СОСТАВ

**аттестационной комиссии управления образования администрации
города-курорта Кисловодска по аттестации руководящих работников
муниципальных образовательных учреждений**

Председатель комиссии:

Рябошапка Светлана Борисовна, начальник управления образования администрации города- курорта Кисловодска.

Заместитель председателя комиссии:

Константинова Светлана Леонидовна, заместитель начальника управления образования администрации города- курорта Кисловодска.

Секретарь:

Кондратенко Анастасия Борисовна, ведущий методист информационно-методического отдела МБУ «ЦООУ».

Члены комиссии:

1.Макарова Наталья Николаевна, старший инспектор по кадрам управления образования администрации города- курорта Кисловодска.

2.Фенева Людмила Михайловна, председатель организации Профсоюзов работников образования и науки города- курорта Кисловодска.

3.Байрамукова Зарима Ануаровна, ведущий методист информационно-методического отдела МБУ «ЦООУ» города- курорта Кисловодска.

4.Ножкина Мария Юрьевна, начальник планово-экономического отдела МБУ «ЦООУ» города- курорта Кисловодска.