

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
образовательных организаций муниципального
образования городской округ Симферополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации (далее – кандидаты) и руководителей образовательных организаций (далее – руководители).

1.2. Аттестации подлежат:

кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
руководители образовательных организаций.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидатов и руководителей требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель», квалификационная характеристика, которой предусмотрена разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации кандидатов и руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- повышение эффективности и качества труда;

- определение необходимости повышения квалификации кандидатов и руководителей.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности **кандидатов** являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.7. Критериями оценки профессиональной деятельности **руководителей** являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели эффективности и результативности деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

1.8. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестационная комиссия:

проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

осуществляет анализ представленных кандидатами и руководителями документов по аттестации, в том числе проверяет соответствие уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, а также отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, соответствие подготовки кандидата к решению задач, стоящих перед руководителем.

2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, постановлениями Государственного Совета Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативно-правовыми актами Минобразования Крыма, а также настоящим Положением.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии: представителей профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, специалистов управления образования, информационно-методического центра, представителей органов государственного управления (по согласованию).

К работе аттестационной комиссии по ее решению привлекаются эксперты и представители общественности с правом совещательного голоса. Председатель аттестационной комиссии после рассмотрения материалов, представленных на кандидатов и руководителей, в срок не позднее семи календарных дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии принимает решение о необходимости привлечения экспертов. Секретарь аттестационной комиссии направляет письмо-приглашение на адрес экспертов в срок не позднее трех календарных дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии исполняет функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме.

Секретарь аттестационной комиссии готовит проекты решений аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии в образовательное учреждение.

2.4. Аттестация проводится в соответствии с графиком, подготовленным секретарем аттестационной комиссии и утвержденным приказом управления образования.

2.5. Комиссия имеет право:
запрашивать необходимые для ее деятельности документы и информацию;
устанавливать сроки представления запрашиваемых документов и информации.

2.6. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены, а также кандидаты и руководители, подлежащие аттестации, уведомляются секретарем аттестационной комиссии посредством почтовой, факсимильной связи, или по электронной почте не позднее трех дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

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

2.9. Кандидаты и руководители лично присутствуют при аттестации на заседании Комиссии.

2.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании ее членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат (руководитель) прошел аттестацию.

2.11. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании аттестационной комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.14. Результаты аттестации сообщаются кандидатам и руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

2.15. Решение аттестационной комиссии вносится в аттестационный лист с указанием даты принятия решения аттестационной комиссией, а так же даты и номера приказа УО.

В аттестационный лист руководителя аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации.

2.16. Аттестационный лист и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии УО хранится в личном деле руководителя.

2.17. Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам и руководителям, в виде выписки из протокола в течение пятнадцати дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию.

2.15. Результаты аттестации кандидат и руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, находящиеся в ведении управления образования.

3.1. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации проводится на основании личного заявления (приложение № 1).

3.2. Продолжительность аттестации с даты подачи материалов кандидата и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.3. Кандидат направляет в аттестационную комиссию следующие материалы:

заявление (приложение № 1).

анкета (приложение № 2);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

копии документов об образовании;

копии документов, подтверждающих присвоение кандидату ученой степени и ученого звания;

список научных трудов кандидата;
копия трудовой книжки;
дополнительные материалы по усмотрению кандидата.

3.4. Материалы о кандидатах могут представляться в аттестационную комиссию не позднее, чем за тридцать календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации.

3.5. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения заседания аттестационной комиссии председателю аттестационной комиссии.

3.6. Дата проведения заседания аттестационной комиссии для каждого аттестуемого устанавливается аттестационной комиссией индивидуально.

3.7. Аттестация кандидата проходит в форме собеседования. Поставленный аттестационной комиссией перечень вопросов кандидату должен обеспечивать проверку знаний кандидатов о законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательного учреждения; приоритетных направлениях развития образовательной системы Российской Федерации; приоритетных направлениях развития научной деятельности в Российской Федерации; теории и методах управления образовательными системами; методических и нормативных документах, касающихся сферы подготовки специалистов высшего образования и дополнительного профессионального образования; основах налогового, экологического, трудового законодательства; научных достижениях и передовом опыте зарубежных образовательных организаций профессионального образования; правилах по охране труда, пожарной безопасности; отраслевой специфике образовательного учреждения; экологической безопасности; основах гражданского, банковского законодательства; основах управления организацией, финансового аудита и планирования; основах маркетинга; основах оценки бизнеса и оценки недвижимости; законодательство Российской Федерации, регулирующие государственные закупки, в том числе порядок государственных закупок; квалификационных требованиях, предъявляемых к должности руководителя.

3.8. Порядок проведения собеседования:

- 1) собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии;
- 2) время, отводимое для собеседования с кандидатом не должно превышать тридцати минут;
- 3) самопрезентация кандидата (не более пяти минут);
- 4) вопросы и ответы кандидатов секретарь аттестационной комиссии фиксирует в протоколе заседаний аттестационной комиссии.

3.9. В процессе собеседования кандидат должен продемонстрировать знания:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральных и региональных образовательных систем;
- теории и методов управления образовательными системами;
- способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.10. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, и рекомендован к назначению на соответствующую должность;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

3.11. В случае признания кандидата несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, трудовой договор с ним не заключается.

4. Порядок аттестации руководителей образовательных организаций

4.1. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска)

4.3. Продолжительность аттестации руководителя с даты подачи материалов руководителя и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.4. Руководители проходят очередную и внеочередную аттестации. Очередную аттестацию проходят руководители не чаще одного раза в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителя проводится в межаттестационный период по приказу УО в случаях, когда имеет место обнаружение фактов неисполнения или надлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий.

Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

4.5. Основанием для проведения очередной и внеочередной аттестации руководителей является заявление (приложение № 1).

4.6. Представление на аттестуемых готовится начальником отдела (сектора).

4.7. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения заседания аттестационной комиссии председателю аттестационной комиссии.

4.8. Дата проведения заседания аттестационной комиссии составляется график.

4.9. Аттестация руководителя проходит в форме собеседования.

4.10. Порядок проведения собеседования:

- 1) собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии;
- 2) время, отводимое для собеседования с руководителем образовательного учреждения, не должно превышать тридцати минут;
- 3) самопрезентация руководителя (не более семи минут);
- 4) вопросы и ответы руководителей секретарь аттестационной комиссии фиксирует в протоколе заседаний аттестационной комиссии.

4.11. В процессе собеседования руководитель должен продемонстрировать знания:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральных и региональных образовательных систем;
- теории и методов управления образовательными системами;
- способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.12. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности.

Заполняется аттестационный лист (приложение №3).

4.13. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию в свободной форме о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности, прохождении курсов повышения квалификации.

4.14. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «руководитель» в 20__ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний, ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных МКУ Управление образования администрации города Симферополя Республики Крым, расположенного по адресу: 295 000, г. Симферополь, бул. Франко, 25, для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

АНКЕТА
о кандидате на должность руководителя/
аттестуемого руководителя

(Ф.И.О.)

1. Число, месяц, год и место рождения _____
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки,
специальности, квалификации _____
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и
даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов _____
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и
номеров соответствующих аттестатов _____
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной
Переподготовки _____
7. Сведения о ведомственных наградах, почетных званиях _____
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-
правовой, административной и уголовной ответственности за последние 3 года

9. Владение иностранными языками _____
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти,
муниципального управления _____
11. Сведения о работе (Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой.
В случае, если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они
приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов)

12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-
педагогической деятельности _____
13. Цель притязаний на должность руководителя образовательного учреждения.

Дата подачи анкеты _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

5. Дополнительное профессиональное образование по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

6. Стаж педагогической работы- __ лет, стаж работы на руководящих должностях _ лет
7. Аттестация проводилась с _____ по _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии:
на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за ____, против ____.

Председатель (заместитель председателя)

аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Приказ управления образования
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а), с решением Аттестационной комиссии согласен(а)/не согласен(а)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись руководителя образовательного учреждения, дата)