

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей муниципальных
учреждений образования города Кировска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководителей муниципальных учреждений образования города Кировска, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, образовательные программы дошкольного и дополнительного образования.

1.2. Аттестации подлежат руководители учреждений образования:

- руководители муниципальных учреждений образования;
- кандидаты на должности руководителей муниципальных учреждений образования (далее – аттестуемые).

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации города Кировска на календарный год.

При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

1.8. Аттестация руководителей с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится один раз в пять лет в отношении работников и является для них обязательной. Отказ руководителя от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.9. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- руководители, находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – в течение 1 года со дня выхода на работу.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности, муниципальных учреждений образования проводится аттестационной комиссией, формируемой администрацией города Кировска.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации города Кировска. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя, профсоюза работников образования, руководители образовательных учреждений.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

Председателем Комиссии является заместитель Главы администрации города Кировска. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.6. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.7. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.8. Аттестационная комиссия при проведении аттестации:

- рассматривает представление на аттестуемого руководителя;
- рассматривает итоги квалификационных испытаний аттестуемого;
- заслушивает информацию начальника (представителя) муниципального казенного учреждения, осуществляющего управление в сфере деятельности аттестуемого;
- заслушивает аттестуемого (в форме собеседования).

2.9. Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого руководителя, результатов его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Деятельность аттестуемого оценивается на основе определения:

- его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- результативности и эффективности работы по выполнению уставных целей и задач учреждения;
- потенциальной возможности кандидата на руководящую должность осуществлять управленческую деятельность результативно в соответствии с

уставными целями и задачами учреждения.

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

2.12. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13. Аттестуемый руководитель имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

2.14. Результаты аттестации аттестуемый руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений образования города Кировска

3.1. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения занимаемой должности руководящих работников и работников, претендующих на руководящую должность, является представление начальника муниципального казенного учреждения, осуществляющего управление в данной сфере (приложения 1 и 2), с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления.

3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым руководящим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

3.5. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.6. Аттестуемые при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят квалификационные испытания, которые включают:

- квалификационные испытания в письменной форме (в форме автоматизированного компьютерного тестирования) по вопросам, связанным с его деятельностью, для выявления соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой должностей работников образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

- самоанализ руководителя о результатах деятельности образовательного учреждения за три календарных года, предшествующих аттестации (кандидат на руководящую должность представляет реферат по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением);

- собеседование с членами аттестационной комиссии по вопросам связанным с его профессиональной деятельностью.

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

3.8. Кандидаты на руководящую должность проходят аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности до назначения на руководящую должность.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа (приложение 3) является распоряжение администрации города Кировска об утверждении решения аттестационной комиссии.

4.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер распоряжения администрации города Кировска.

4.3. Аттестационный лист и выписка из распоряжения должны быть переданы работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия работодателем решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.5. Аттестационный лист, выписка из распоряжения администрации хранятся в личном деле аттестуемого.

4.6. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных учреждений
образования города Кировска

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**кандидата на руководящую должность для аттестации с целью установления
соответствия должности руководящего работника**

_____ органа управления
на _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (название руководящей должности, на которую претендует аттестуемый работник)

для аттестации по руководящей должности на соответствие занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____
_____ (число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное)
какое образовательное учреждение окончил(а) _____
_____ дата окончания: _____,

полученная
специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное
управление», «Менеджмент», «Управление
персоналом» _____

*При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению
образования, указав, на каком курсе учится)*

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество
учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет,
стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____,
стаж работы в данном учреждении _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической деятельности: _____

Наличие наград: _____

Наличие ученой степени _____

Другие _____ профессиональные
достижения _____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с _____ г. при _____

(наименование органа управления, формирующего резерв)

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям квалификационной характеристики по должности)

Информационная компетентность руководящего работника

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Согласовано:

Руководитель муниципальной методической службы _____

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата: _____

Телефон аттестуемого:

домашний/сотовый _____

служебный _____

электронный адрес аттестуемого: _____

* В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

К представлению прилагаются:

- копия трудовой книжки или приказа о назначении на должность;
- копия диплома (ов) об образовании
- копия удостоверения о повышении квалификации по должности (не менее 72 час.),
- копия документа, подтверждающая обучения ИКТ

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных
учреждений образования города Кировска

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**на аттестуемого руководящего работника образовательного учреждения для аттестации
с целью установления соответствия занимаемой должности**

1. Личные данные аттестуемого работника

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Дата рождения	
1.5.	Место работы (полное название учреждения)	
1.6.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.7.	Общий стаж	
1.8.	Стаж в занимаемой должности	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	

II. Сведения об образовательном учреждении, в котором аттестуемый работник осуществляет управленческую деятельность

2.1. Информация об обучающихся (воспитанниках)

	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.
Контингент обучающихся (воспитанников)					
Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ					

2.2. Кадровое обеспечение

	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.
Численность педагогических работников, из них					
Имеют первую кв. категорию					
Имеют высшую кв. категорию					
Численность педагогических					

работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа)					
--	--	--	--	--	--

III. Результаты работы аттестуемого работника за последние 5 лет:

3.1. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководящего работника

	20___/20___ уч.г.	20___/20___ уч.г.	20___/20___ уч.г.
Наличие программы развития учреждения			
Соответствие образовательной программы учреждения современным требованиям			
Методическая тема учреждения, эффективность её разработки			
Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)			
Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах			

3.2.. Распространение управленческого опыта аттестуемого работника:

3.2.1. Проведенные мероприятия

Название мероприятия	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	дата

3.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях и т.д.

(копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

Название мероприятия	Название, тема выступления	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	дата

3.2.4. Результаты участия аттестуемого работника в конкурсах профессионального мастерства

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются):

название конкурса,	результат	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	дата

3.2.5. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

Проблема (разрабатываемое направление)	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	результат	дата

3.2.6. Другое _____

VI. Достижения обучающихся (воспитанников)

4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

*результаты ЕГЭ, ЕМТ и др.

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности
20__ / 20__ уч.год		

*результаты педагогической диагностики /для работников ДОУ/

Учебный год	Результаты освоения общеобразовательной программы
20__ / 20__ уч.год	

4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

название мероприятия	уровень	результат	дата

4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах

(копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах прилагаются)

название (предмет)	уровень	результат	дата

V. Совершенствование материально-технического обеспечения, состояние

информатизации и компьютеризации образовательного процесса и управленческой деятельности в соответствии с уставными задачами

5.1	Наличие в учреждении действующей пожарной сигнализации, «тревожной кнопки», наличие договора со специализированной охраной	
5.2	Наличие в учреждении собственных компьютерных классов	
5.3	Наличие безопасного и пригодного для проведения уроков физической культуры спортивного зала, современного оборудования	
5.4	Наличие кабинета физики с подводкой низковольтного электропитания к партам учащихся (включая независимые источники) и лаборантской, кабинета химии с вытяжкой и подводкой воды к партам учащихся и лаборантской	
5.5.	Благоустроенность пришкольной территории (оборудование и озеленение территории)	
5.6	Доля привлеченных внебюджетных средств от размера бюджетного финансирования по	

	нормативу за отчетный период	
--	------------------------------	--

VI. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника	уровень	результат	сроки (дата)

VII. Наличие взысканий

7.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
7.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
7.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда за последние три года	
7.4.	Наличие травматизма в ОУ за последние три года	

VIII. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника:

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

Согласовано:

Руководитель муниципальной методической службы _____

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

Телефон аттестуемого:

домашний/сотовый _____

служебный _____

электронный адрес аттестуемого: _____

* В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

К представлению прилагаются:

- копия трудовой книжки или приказа о назначении на должность;
- копия диплома (ов) об образовании
- копия удостоверения о повышении квалификации по должности (не менее 72 час.),
- копия документа, подтверждающая обучение ИКТ

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных учреждений
образования города Кировска

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
- 2., число и месяц, год рождения _____
3. Занимаемая 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 повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы в руководящей должности (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности
(указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель (заместитель)
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____
Установлено (соответствие/не соответствие) квалификационным требованиям,
предъявляемым к должности
руководителя _____
(дата и номер распоряжения администрации города Кировска)

М.П.
С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись)