

Муниципальное образование Магдагачинского района
Отдел образования администрации Магдагачинского района

П Р И К А З

05.04.2017

п. Магдагачи

№ 103

О внесении изменений
в Правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных организаций
Магдагачинского района, утвержденных приказом отдела образования
от 13.02.2015г. № 63

Руководствуясь ч.2 ст.51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1.Внести изменения в Правила проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных
организаций Магдагачинского района, утвержденных приказом отдела
образования от 13.02.2015г. № 63.

1.1. В разделе 3 п. 3.3.5 исключить абзац 1.

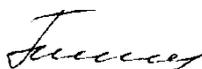
1.2. В разделе 3 п. 3.4.1 исключить абзац 1.

1.3. Исключить Приложение № 1 к Правилам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных
образовательных организаций Магдагачинского района.

2.Правила в новой редакции прилагаются.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник
отдела образования



Л.А. Попова

ПРАВИЛА
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителей муниципальных образовательных организаций
Магдагачинского района

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директора, заведующие) муниципальных образовательных организаций Магдагачинского района.

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
- руководители образовательных организаций.

1.3. Целью аттестации является:

- определение соответствия квалификации кандидатов на должность руководителя образовательной организации требованиям, указанным в квалификационном справочнике по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

- определение соответствия руководителей образовательной организации занимаемой должности на основе оценки их профессиональной компетентности и деловых качеств.

1.4. Основные задачи аттестации:

- повышение эффективности и качества управленческого труда руководителей;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководящих работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, занимающих руководящую должность;

- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому;

- недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация кандидатов проводится при назначении на должность руководителя образовательной организации.

1.7. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

1.8. Сроки прохождения аттестации устанавливаются в соответствии с графиком аттестации руководителей образовательных организаций, утверждаемым начальником отдела образования.

1.9. Аттестация на соответствие уровня квалификации сохраняется при переходе руководителя муниципальной образовательной организации в другую образовательную организацию, а также при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

1.10. Прохождение аттестации руководителями образовательных организаций

в целях подтверждения занимаемой должности до вступления в силу настоящих Правил, сохраняется до окончания срока.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций проводится аттестационной комиссией отдела образования администрации Магдагачинского района (далее – Комиссия) в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии не более 11 человек формируется из числа работников отдела, районной общественной организации профсоюза работников образования и науки Российской Федерации, руководителей образовательных организаций.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника отдела образования. Председателем Комиссии является начальник отдела образования администрации Магдагачинского района.

2.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией.

2.5. В период временного отсутствия председателя Комиссии общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Для обеспечения работы Комиссии назначается секретарь Комиссии.

2.6.1. Секретарь Комиссии:

- осуществляет сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии;

- решает организационные и технические вопросы работы Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.8. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, путем открытого голосования. При равном количестве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.9. При прохождении аттестации действующий руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10. Решение Комиссии вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.11. Заседания комиссии оформляются протоколами. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом начальника отдела образования.

2.12. Решение Комиссии в виде выписки из протокола и приказ об утверждении решения Комиссии в течение десяти рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются аттестуемому.

2.13. Протоколы Комиссии подписываются председателем Комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.14. Материалы аттестации, протоколы заседания Комиссии хранятся в муниципальном бюджетном учреждении «Информационно-методический центр

отдела образования администрации Магдагачинского района» в течение 5 лет.

3. Порядок аттестации руководителей образовательных учреждений

3.1. Для проведения аттестации на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Комиссией создается экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности кандидата на должность руководителя или руководителей образовательных организаций, результаты которого отражаются в экспертном заключении и представляются Комиссии.

3.2. Состав экспертных групп формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Организация и процедура проведения аттестации кандидатов на должность руководителя:

3.3.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов служит наличие вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.3.2. Кандидат на должность руководителя аттестуется до назначения на должность.

3.3.3. Решение о проведении аттестации кандидатов принимается отделом образования администрации Магдагачинского района и объявляется приказом.

3.3.4. К аттестации кандидатов допускаются граждане, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом» и 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 и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3.3.5. Не позднее, чем за один месяц до даты аттестации, кандидат представляет в Комиссию следующие документы:

- паспорт;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию;
- трудовую книжку;
- представление, если кандидат работает в этой же образовательной организации;
- документ о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

Кандидат на должность руководителя может представить в Комиссию рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

3.3.6. На основании представленных документов экспертная комиссия готовит на заседание Комиссии экспертное заключение.

3.3.7. Кандидат на должность руководителя обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии. Кандидат на должность руководителя, который не имеет возможности прибыть в день аттестации в отдел образования администрации Магдагачинского района, должен уведомить об этом Комиссию всеми возможными способами.

3.3.8. На заседании для оценки уровня квалификации кандидатов членами Комиссии проводится собеседование с кандидатом по вопросам его компетентности в приоритетных направлениях развития образовательной системы

Российской Федерации; знании законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, основ менеджмента и управления персоналом.

3.3.9. При проведении индивидуального собеседования аттестационная комиссия оценивает кандидатов по полноте и правильности ответов на вопросы, правильности использования понятий и терминов, умению аргументировано отстаивать собственную точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

3.4. Организация и процедура проведения аттестации руководителя образовательной организации:

3.4.1. Основанием для проведения аттестации является:

- представление Управляющего совета образовательного учреждения, рассмотренное на заседании педагогического совета образовательного учреждения, об исполнении действующим руководителем обязанностей за 5 лет, предшествующих аттестации (Приложение).

3.4.2. Документы предоставляются не позднее, чем за один месяц до начала проведения аттестации.

3.4.3. На основании представленных документов экспертная комиссия готовит на заседание Комиссии экспертное заключение.

3.4.4. Руководитель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке руководящего работника на заседание Комиссии по уважительной причине Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4.5. На заседании члены Комиссии проводят собеседование с аттестуемым по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей руководителя.

3.4.6. При проведении собеседования с аттестуемым Комиссия оценивает результаты осуществления его управленческой деятельности на руководящей должности.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

3.6. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя Комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует должности (указывается должность);
- не соответствует должности (указывается должность).

3.7. По результатам аттестации действующего руководителя Комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.8. Начальник отдела образования администрации Магдагачинского района в течение 10 календарных дней после проведения аттестации кандидата на должность руководителя (действующего руководителя) принимает одно из решений:

3.8.1. О назначении на должность руководителя образовательного учреждения;

3.8.2. О назначении на должность руководителя образовательного учреждения и направлении на профессиональную подготовку (переподготовку, повышение квалификации);

3.8.3. О соответствии занимаемой должности действующего руководителя;

3.8.4. О соответствии занимаемой должности действующего руководителя и направлении на профессиональную подготовку (переподготовку, повышение квалификации);

3.8.5. Расторгнуть трудовой договор по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

3.9. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя (действующий руководитель) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке.

4.2. Внесение изменений и дополнений в Правила утверждается приказом начальника отдела образования администрации Магдагачинского района.

Приложение
к Правилам проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителей
муниципальных образовательных
организаций Магдагачинского района

В аттестационную комиссию
по аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Магдагачинского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность (с указанием наименования учреждения) и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда)
специальность по образованию _____
квалификация по образованию _____
ученая степень, ученое звание _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
6. Стаж работы в данной должности _____
7. Стаж работы на педагогических должностях _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1. Профессиональные качества:
 - профессиональные знания и опыт работы;
 - умение самообучаться;
 - знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов;
 - работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).
2. Деловые качества:
 - умение управлять подчиненными;
 - умение планировать работу своих подчиненных;
 - способность к урегулированию конфликтов;
 - стиль управления;
 - способность к передаче профессионального опыта.
3. Результаты работы.

Личностные качества: коммуникабельность; стрессоустойчивость; этика поведения.

Руководитель _____ / _____
(наименование коллегиального органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего государственно
общественное управление организацией)

Дата _____

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ (_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

