

Комитет Администрации Волчихинского района
Алтайского края по образованию и делам молодёжи

ПРИКАЗ № 376

от 22.12.2015 г.

с. Волчиха

Об утверждении Положения о
порядке аттестации
руководителей (директоров,
заведующих) муниципальных
образовательных организаций
Волчихинского района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 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 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Волчихинского района (приложение 1);
- размеры повышающих коэффициентов к должностному окладу руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Волчихинского района в соответствии с экспертным заключением по оценке уровня его профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания (приложение 2).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций Волчихинского района:

- привести в срок до 29.01.2016 года в соответствие с Положением, утвержденным настоящим приказом, Положения об аттестации заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Волчихинского района;

- разработать и утвердить приказом образовательной организации размеры повышающих коэффициентов к должностному окладу заместителей руководителей в соответствии с экспертным заключением по оценке уровня их профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания, соответствующие приложению 2 к настоящему приказу;
- рекомендуется включать в состав аттестационной комиссии муниципальной образовательной организации по аттестации заместителей руководителей специалистов Комитета по образованию и делам молодёжи, представителей первичной профсоюзной организации Волчихинского района (по согласованию);
- аттестацию заместителей руководителей проводить после прохождения ими квалификационного испытания в краевой экспертной группе и при наличии экспертного заключения по оценке уровня их профессиональной компетентности;
- предоставлять в Комитет по образованию и делам молодёжи копию протокола заседания аттестационной комиссии, заверенную руководителем муниципальной образовательной организации, не позднее 10 дней после проведения аттестации в МОО.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Комитета Администрации Волчихинского района по образованию и делам молодёжи № 13 от 17.01.2014 года «О повышающем коэффициенте к должностному окладу»;
- приказ Комитета Администрации Волчихинского района по образованию и делам молодёжи № 15 от 20.01.2014 года «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующего РИМЦ Комитета по образованию и делам молодёжи Е.Е. Соколову.

Председатель Комитета по
образованию и делам молодёжи



П.В. Лавриненко

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
Администрации по
образованию и делам
молодёжи
№ 376 от 22.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих)
муниципальных образовательных организаций Волчихинского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации (далее - Положение) руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций (далее – руководителей МОО) определяет правила проведения аттестации руководителей МОО.

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей МОО и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы МОО, стимулирования профессионального роста руководителей МОО.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям МОО, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Руководители МОО подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководителя МОО (очередная аттестация) и при назначении на должность.

1.5. Очередная аттестация руководителя организации проводится в процессе трудовой деятельности один раз в пять лет.

1.6. Аттестации при назначении на должность подлежат назначенные на должность руководители МОО до истечения срока испытания.

1.7. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных руководителей МОО возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.8. Для подготовки к очередной аттестации руководители МОО, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

1.9. При очередной аттестации руководителя МОО представляются следующие документы:

- отзыв (приложение 1 к Положению);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя МОО на основе результатов квалификационного испытания;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации не менее 72 часов (в том числе по накопительной системе), в организациях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций;
- копии материалов и актов проверок надзорных органов за последние пять лет;

1.10. Для аттестации при назначении на должность руководителя МОО представляются следующие документы:

- отзыв (приложение 2 к Положению);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя МОО на основе результатов квалификационного испытания.

1.11. Срок действия аттестации сохраняется до истечения срока её действия при следующих условиях:

- при переходе аттестованного руководителя МОО на другую руководящую должность в той же или другой муниципальной образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности руководителя МОО при перерывах в работе.

II. Организация проведения аттестации

2.1. С целью проведения аттестации руководителей МОО издается приказ Комитета по образованию и делам молодёжи (далее - Комитет), содержащий:

- утверждённый список руководителей МОО, подлежащих аттестации (очередной или при назначении на должность) в текущем году поквартально;
- сроки проведения аттестации руководителей МОО.
- список аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из семи человек - председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель районной профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ (по согласованию).

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

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

2.4. Приказ Комитета о проведении аттестации руководителей МОО доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации под роспись.

2.5. Председатель Комитета по образованию и делам молодёжи, курирующий соответствующую образовательную организацию, не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен подготовить отзыв на аттестуемого руководителя МОО и ознакомить аттестуемого руководителя МОО с отзывом о его профессиональной деятельности (далее - отзыв), составленным по установленной форме под роспись.

В аттестационную комиссию отзыв представляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

Аттестуемый руководитель МОО в срок до 5 числа первого месяца квартала текущего года подаёт заявление в аттестационную комиссию на проведение аттестации по форме (приложение 1 к Положению).

Руководитель МОО вправе не позднее начала проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за весь межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв работодателя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя МОО на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или письменного отказа его от прохождения аттестации, по решению председателя Комитета по образованию и делам молодёжи руководитель организации привлекается к дисциплинарной ответственности.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв руководителя, курирующего соответствующую образовательную организацию.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя организации открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Воздержавшихся от голосования не должно быть.

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

3.4. По результатам аттестации руководителя организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации руководителя организации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя организации (приложение 4).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист руководителя организации, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о повышении квалификации и другие рекомендации.

Руководитель организации знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.7. При наличии в аттестационном листе рекомендаций председатель Комитета по образованию и делам молодёжи, курирующий соответствующую образовательную организацию, не позднее чем три месяца со дня проведения аттестации руководителя МОО, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя МОО.

В случае невыполнения в срок руководителем МОО рекомендаций Аттестационная комиссия принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководитель МОО может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

Аттестационный лист, отзыв, копия приказа о признании руководителя МОО соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в его личном деле. Один экземпляр аттестационного листа выдаётся аттестованному руководителю МОО на руки.

Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – заместителем председателя) и секретарем и заносится в аттестационный лист руководителя МОО.

- 3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя МОО в десятидневный срок утверждается приказом Комитета по образованию и делам молодёжи.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
Администрации по
образованию и делам
молодёжи
№ 376 от 22.12.2015 г.

Таблица размеров повышающих коэффициентов к должностному окладу
руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных
организаций Волчихинского района

№	категории аттестованных руководителей образовательных организаций	результат квалификационного испытания	размер повышающего коэффициента
1.	руководители образовательных организаций, прошедшие аттестацию при назначении на должность	от 3,36 балла до 4,0 балла	0,10
2.	руководители образовательных организаций, прошедшие аттестацию при назначении на должность	от 4,1балла и выше	0,12
3.	руководители образовательных организаций, прошедшие очередную аттестацию	от 4,0 балла до 4,46 балла	0,12
4.	руководители образовательных организаций, прошедшие очередную аттестацию	от 4,47 балла и выше	0,15

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности руководителя муниципального
образовательной организации

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об
образовании: _____
(уровень образования, какое образовательное учреждение

_____ окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____,
квалификация по диплому: _____

*При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует
дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учиться.*

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

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической
работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя _____
лет, в том числе в данном образовательном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется
работник _____,

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____.

Наличие ученой степени, год присвоения _____,
Сведения о награждении _____,
Сведения о дисциплинарных взысканиях _____.

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

Информационная компетентность работника (уровень владения
информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) _____

Вывод:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность);
Не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

Должность лица, подготовившего _____ И.О. Фамилия
отзыв (подпись)

МП

С представлением ознакомлен (а) _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности вновь назначенного руководителя
муниципальной образовательной организации

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

Аттестация проводится с целью определения соответствия вновь назначенного руководителя требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об
образовании: _____

(уровень образования, какое образовательное учреждение

окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального 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, в том числе стаж педагогической
работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя _____
лет, в том числе в образовательных учреждениях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

Дата окончания срока испытания _____.

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется) _____,
Наличие учёной степени, год присвоения _____,
Сведения о награждении _____
_____.

II. Основания для назначения на должность руководителя

Состоял (а) в резерве на замещение должности руководителя образовательной организации с _____ года _____
(указать в каком резерве состоял (а),

_____ на какую должность, в каком учреждении)

Профессиональные и личностные качества руководителя, предполагающие успешную деятельность (соответствие профессиональных и личностных качеств, требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности) _____

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) _____
_____.

Вывод:

_____ Соответствует занимаемой должности (указывается должность); соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация),
_____ не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

Должность лица, подготовившего _____ И.О. Фамилия
отзыв _____ (подпись)

МП

С представлением ознакомлен (а) _____ 20__ г.
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

приложение 3
к Положению

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _ квартале 201__ года на соответствие
занимаемой должности по должности _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок
её действия до _____ либо (квалификационной категории не имею).

Сообщаю о себе следующие сведения:

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,
полученная специальность и квалификация)
стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем
присутствии (без моего присутствия), нужное подчеркнуть

С порядком аттестации руководящих работников государственных и
муниципальных образовательных организаций ознакомлен (а).

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Тел. дом. _____

служ. _____