МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

с.Питерка

28 февраля 2020 года № 8

Об утверждении Положения об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных учреждений Питерского муниципального района

В соответствии с частью 4 ст. 51 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. №761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и в целях совершенствования форм и процедур проведения аттестации руководящих работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций Питерского муниципального района Саратовской области (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МУ «УО» О.А. Болтнева

Приложение №1
к приказу отдела образования
от «28» февраля 2020 г. № 8

Положение об
аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций Питерского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок регулирует проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций в Питерском муниципальном районе и распространяется на муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительным образовательным программам, на территории Питерского района.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия руководителя занимаемой должности, а кандидатов - предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности руководителя.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки руководителя (кандидата);
- выявление перспективы использования потенциальных способностей руководителя (кандидата);
- стимулирование саморазвития руководителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности руководителя (кандидата) за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово - хозяйственной деятельности учреждения;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителя (кандидата);
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом управления образования

администрации Питерского муниципального района формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: представители управления образования администрации Питерского муниципального района, представитель районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация проводится в два этапа:

первый этап – тестирование;

второй этап – собеседование.

3.5. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для тестирования.

Вопросы, включаемые в тестирование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50.

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, для определения успешного прохождения аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от их общего числа. Использование литературы в момент ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

3.6. Вопросы для тестирования должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

а) отраслевой специфики;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, бюджетного законодательства;

г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

д) основ менеджмента;

е) вопросов управления и использования областного государственного имущества.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, результаты тестирования и проводит второй этап в форме собеседования, предусматривающего защиту программы развития Учреждения (далее – Программа).

Защита Программы предполагает аналитическое обоснование целесообразности разработанной Программы.

Примерная структура Программы представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

На защиту Программы аттестуемому выделяется до 10 минут.

3.8. Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководителем, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.9. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации в день проведения заседания аттестационной комиссии.

3.12. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.13. Руководитель (кандидат) знакомится с протоколом под роспись.

3.14. Копия протокола и представление на руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат руководители:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «руководитель» до истечения пятилетнего срока с даты аттестации.

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом управления образования администрации Питерского муниципального района утверждаются списки руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для тестирования.

График проведения аттестации утверждается и доводится до сведения аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование Учреждения, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Тестирование руководителей проводится не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации. Информация о дате и месте проведения тестирования доводится до аттестуемых секретарем аттестационной комиссии.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию специалистом управления образования, курирующим Учреждение, направляется представление (приложение № 1 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей, оценку финансового положения Учреждения.

4.6. Специалист по кадрам управления образования администрации Питерского муниципального района знакомит под роспись с представлением каждого руководителя не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

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

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии об улучшении деятельности руководителя.

4.8. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о поощрении за достигнутые ими успехи в работе;

- об улучшении деятельности руководителя в случае необходимости.

4.9. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководителя, носит рекомендательный характер.

4.10. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии начальник управления образования администрации Питерского муниципального района вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые руководителем успехи в работе;

- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым руководителем в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой указанной статьи, допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом начальник управления образования администрации Питерского муниципального района предлагает руководителю все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

По истечении указанного срока увольнение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Основанием для проведения аттестации является заявление на имя начальника управления образования администрации Питерского муниципального района о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата управления образования издается приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата специалистом управления образования администрации Питерского муниципального района, курирующим Учреждение в аттестационную комиссию направляется представление (Приложение № 2 к настоящему Порядку) содержащее сведения об уровне образования, опыте работы и др.) кандидата.

5.4. Специалист по кадрам управления образования администрации Питерского муниципального района знакомит под роспись с представлением кандидата. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию

дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

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

- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель»;

- не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель».

5.6. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию кандидата, носит рекомендательный характер.

5.7. С учетом решения аттестационной комиссии министр образования Саратовской области вправе принять решение о назначении кандидата на должность руководителя.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
руководителей и лиц, претендующих
на замещение должности
руководителя муниципальных
образовательных учреждений
Питерского муниципального района

Представление
на руководителя

_____

(полное наименование учреждения)

_____

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

_____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

_____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях_____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

_____

_____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

_____

_____

_____

_____

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств _____

_____

_____

Вывод _____

_____

_____

Специалист управления образования
администрации Питерского муниципального
района, курирующий Учреждение _____ _____

(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен _____ Дата_____

(подпись аттестуемого)

Приложение № 2
к Положению об аттестации
руководителей и лиц, претендующих
на замещение должности
руководителя муниципальных
образовательных учреждений
Питерского муниципального района

Представление
на лицо, претендующее на замещение должности руководителя

_____
(полное наименование учреждения)

_____

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

_____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

_____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях_____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

_____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

_____

_____

_____

_____

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие _____

_____

_____

_____

_____

_____

Специалист управления образования
администрации Питерского муниципального
района, курирующий Учреждение _____ _____
(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен _____ Дата_____
(подпись аттестуемого)

Приложение № 3
к Положению об аттестации
руководителей и лиц,
претендующих на замещение
должности руководителя
муниципальных образовательных
учреждений Питерского
муниципального района

Примерная структура программы развития Учреждения

1. **Паспорт программы развития Учреждения** (приложение 1).

2. **Информационная справка об Учреждении**, в которой приводятся: численность обучающихся; количество педагогов и уровень их квалификации; режим работы; состояние материально-технической базы; характеристика внеурочной воспитательной работы; краткие сведения об истории, традициях, наследии Учреждения; характеристика контингента (по полу, социальному составу семей, здоровью, успешности в учебе); характеристика социума (население района, окружение, наличие культурно-просветительских и спортивных учреждений и т.д.); наличие творческих контактов с учеными, научными центрами, кафедрами вузов и т.д.; краткие итоги педагогического процесса за последний учебный год; характеристика наиболее сильных сторон и ярких достижений Учреждения (приложение № 2).

3. **Проблемный анализ состояния Учреждения**.

В этом разделе программы разработчики проводят изучение результатов педагогического процесса за последние 2-3 года и особенностей его организации. Данный раздел может включать:

- анализ состояния и прогноз тенденций изменения значимой для организации внешней среды, анализ состояния ресурсных возможностей внешней среды в свете нового социального заказа;
- анализ состояния внутренней среды Учреждения по выбранным направлениям или комплексно;
- анализ и оценка достижения передового опыта, конкурентных преимуществ Учреждения;
- анализ и оценка инновационной деятельности в Учреждении, инновационного потенциала коллектива, потенциальных точек роста, и т.д.

Проблемный анализ завершается фиксацией конкретных, четко сформулированных проблем.

4. **Концепция программы развития Учреждения**.

Концепция – это понимание, система, трактовка каких-либо явлений, основная точка зрения, основные теоретические положения.

Концепция должна быть конкретной и четкой, вытекающей из проблемного анализа. В ней описываются основные пути решения поставленных проблем (с учетом имеющегося опыта); предлагается структура нового (обновленного) образовательного процесса, где показываются особенности реализации заявленных идей. Данный раздел может включать:

- описание миссии конкретного Учреждения, его главных функций по отношению к обучающимся и их развитию, к социуму, работникам;
- концепцию новой образовательной системы (описание управляемого объекта), включающую характеристику структуры, особенностей организации образовательного процесса, учебный план, учебные программы и их методическое обеспечение, обоснование используемых технологий, методик обучения, воспитания и развития обучающихся, обоснование содержания, структуры и содержания системы дополнительного образования.
- концепцию педагогического сообщества, его важнейших свойств и характеристик, социально-психологического климата и организационной культуры в Учреждении;
- концепцию новой управляющей, в том числе финансовой, хозяйственной системы Учреждения, включающую характеристику ключевых свойств управления, его функций (содержания), технологий (логики, методов, средств, инструментов), организационных форм и организационной структуры.

В данном разделе программы формулируются цели и задачи образовательного процесса.

5. **Стратегия и тактика программы развития Учреждения**. Этапы развития, задачи, сроки и предполагаемые результаты на каждом этапе. Планирование работ (тактический план на текущий период).

6. **Система управления в режиме развития Учреждения**. Описание структур и функциональных обязанностей, которые будут способствовать реализации процессов развития. Взаимосвязь управленческих структур может быть представлена в программе в виде схемы.

7. **Описание результатов развития и критерии их оценки**. Можно выделять группы критериев, связанные с результатами развития Учреждения в целом, обучающегося, коллектива. Одновременно авторы программы разрабатывают показатели, т.е. конкретные измерители критерия, который делает его доступным для наблюдения и измерения.

8. Описание и анализ результатов выполнения программы развития в настоящее время.

Приложение № 1

Паспорт программы развития

Цель Программы	
Задачи Программы	
Сроки и этапы реализации Программы (основные направления работ на каждом этапе реализации программы)	
Партнеры и соисполнители (при наличии)	
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	

Приложение № 2

Информационная справка об Учреждении

Общая информация	
Название Учреждения (по уставу)	

Год основания	
Юридический адрес	
Адрес сайта	
Ф.И.О. руководителя	
Структура	
Формы государственного управления	
Формы ученического самоуправления	
Коллегиальные органы	
Материально-техническая база	
Бюджет организации	
Фонд заработной платы	
Расходы на питание на одного обучающегося в месяц	
Расходы на приобретение учебной, методической литературы в прошедшем учебном году	
Характеристика помещения (его состояние, год постройки, год капитального ремонта)	
Технологическая оснащенность (количество персональных компьютеров, из них в локальной сети, в Интернете)	
Библиотечный фонд (тыс. томов, в том числе учебники, художественная литература, научно – методическая литература, справочная литература, периодические издания)	
Спортивный зал, актовый зал, бассейн (площадь, где располагаются)	
Пришкольная территория (площадь, наличие спортивных, игровых и других площадок)	
Кадры	
Общее количество работников, из них совместителей	
Общее количество педагогических работников	
Средний возраст работников /педагогических работников	
Средний педагогический стаж	
Имеют квалификационные категории, из них	
Первую	
Высшую	
Прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности	
Ученые степени	
Правительственные награды	
Почетные звания	
Ведомственные награды	
Победители конкурсов (название конкурса, год, Ф.И.О. учителя, результат)	
Обучающиеся	
Общее количество	

Отличники (за 3 года)	
Победители олимпиад, смотров, конкурсов, спортивных соревнований (за 3 года): • Международных • Российских • Региональных • Муниципальных (название конкурса, год, Ф.И. обучающегося, место)	
Знаменитые выпускники, их участие в жизни организации	
Реализуемые образовательные программы, используемые учебно – методические комплексы	
Направления организации дополнительного образования	
Название направления	Чем наполнено
Участие в социальных проектах	
• Международных • Российских • Региональных • Муниципальных	
Традиции	
Награды (за 3 – 5 лет)	
• Международные • Российские • Региональные • Муниципальные (год, какая награда)	
Взаимодействие с другими учреждениями	
Название Учреждений, форма взаимодействия	
Дополнительные сведения	