

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

От 10 января 2018 года

№ 02/6

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Жуковского района

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Положения об отделе образования Жуковского района, утвержденного постановлением администрации МР «Жуковский район» 08.11.2017 №1654,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Жуковского района (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ отдела образования Жуковского района «О Порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Жуковского района» от 02.09.2011 № 55/4-лс.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом



Н.Г.Чупрунова

**Порядок и сроки
проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителя
муниципального образовательного учреждения
Жуковского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки определяют процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Жуковского района (далее – Порядок).

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Жуковского района (далее - кандидаты);
- руководитель муниципального образовательного учреждения Жуковского района (далее - руководитель).

1.3. Аттестации не подлежат:

- исполняющие обязанности руководителя;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее, чем через месяц после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через месяц после выхода из отпуска).

1.4. Целями проведения аттестации кандидатов, руководителей являются:

- объективная оценка деятельности кандидатов, руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- стимулирование профессионального роста;
- повышение ответственности, инициативы и творческой активности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов и руководителя.

1.6. Основными принципами аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.7. Для проведения аттестации кандидатов и руководителя отдел образования Жуковского района осуществляет следующие мероприятия:

- формирует аттестационную комиссию (далее - Аттестационная

комиссия) и утверждает приказом ее персональный состав;

- утверждает график проведения аттестации.

1.8. Кандидаты и руководитель проходят аттестацию в форме собеседования.

1.9. Аттестация кандидатов и руководителя является обязательной.

2. Полномочия и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

2.2. Аттестационная комиссия проводит аттестацию кандидатов и руководителя.

2.3. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом отдела образования Жуковского района.

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

В состав аттестационной комиссии включаются: заведующий отделом образования Жуковского района, представитель профсоюзного органа работников образования, иные представители отдела образования Жуковского района. К работе в аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты - специалисты по вопросам образования.

Председателем Аттестационной комиссии является заведующий отделом образования Жуковского района (далее - заведующий).

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заместитель заведующего.

В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

Секретарем Аттестационной комиссии является представитель отдела образования Жуковского района.

Секретарь Аттестационной комиссии:

- не позднее, чем за три дня до заседания Аттестационной комиссии оповещает членов Аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии;
- приглашает на заседания Аттестационной комиссии кандидатов и руководителя;

- непосредственно до начала заседания сообщает членам Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии отдельных членов Аттестационной комиссии, кандидатов и (или) руководителя;
 - ведет протокол заседания Аттестационной комиссии.
- Все члены Аттестационной комиссии обладают равными правами.

3. Порядок и сроки проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов и руководителя является представление заведующего в Аттестационную комиссию (далее - представление) по форме согласно Приложению 1 и Приложению 2.

3.2. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

3.3. Аттестация осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается приказом отдела образования Жуковского района.

В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- должность и место работы;
- дата проведения аттестации.

3.4. Сроки аттестации руководителя - не позднее двух месяцев со дня срока окончания предыдущей аттестации.

3.5. Аттестуемый кандидат должен быть ознакомлен с представлением в день его аттестации.

3.6. Аттестуемый руководитель должен быть заранее, не менее чем за две недели до начала аттестации, ознакомлен с представлением.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого кандидата, руководителя. В случае неявки аттестуемого кандидата, руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия данного кандидата, руководителя, приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3.8. Аттестационная комиссия проводит собеседование с аттестуемым кандидатом, руководителем в целях определения их профессиональной компетентности.

3.9. Заседание Аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей её состава.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов комиссии, вправе письменно изложить своё особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются кандидату, руководителю после принятия решения.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. По результатам аттестации кандидата, руководителя Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

В случае признания кандидата, руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут или не заключен при назначении кандидата.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 3).

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом аттестуемый руководитель учреждения знакомится под роспись в течение 5 дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист и представление хранятся в личном деле кандидата, руководителя, прошедшего аттестацию.

3.10. Кандидаты и руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление
на кандидата на должность руководителя
образовательного учреждения

ФИО руководителя (полностью)

(полное наименование учреждения)

Образование _____

Стаж работы:

Общий _____

педагогический _____

стаж работы по должности руководителя _____

стаж работы в данном учреждении _____

Награды и почетные звания: _____

Ученая степень _____

Сведения о повышении квалификации руководителя

Заведующий отделом
(наименование должности)

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

М.П.

С информацией, указанной в представлении ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г.

(подпись аттестуемого)

(расшифровка)

Представление
на руководителя образовательного учреждения

ФИО руководителя (полностью)

(полное наименование учреждения)

Образование _____

Стаж работы:

Общий _____
педагогический _____
стаж работы по должности руководителя _____
стаж работы в данном учреждении _____

Награды и почетные звания: _____

Ученая степень _____

Сведения о повышении квалификации руководителя

Заведующий отделом
(наименование должности)

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

М.П.

С информацией, указанной в представлении ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г.

(подпись аттестуемого)

(расшифровка)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании _____
(когда и какое учебное заведение окончил,
специальность и квалификация по образованию,
сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке,
ученая степень, ученое звание).
4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя образовательного учреждения) _____
6. Сведения о поощрениях и взысканиях _____
7. Вопросы к руководителю образовательного учреждения и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
9. Предложения, высказанные руководителем образовательного учреждения _____
10. Оценка профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения _____
(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
12. Примечания _____

Председатель
аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель
председателя
аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

_____ (подпись руководителя образовательного учреждения и дата ознакомления)