

ПОРЯДОК

аттестации руководителя (заместителя руководителя, начальника структурного подразделения) и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя, начальника структурного подразделения) муниципальных образовательных организаций города Тынды

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч.4 ст.51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 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».

1.2. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации руководителя (заместителя руководителя, начальника структурного подразделения) на соответствие занимаемой должности и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя, начальника структурного подразделения) на соответствие должности муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.3. Аттестации подлежат руководители образовательных организаций, их заместители, руководители структурных подразделений (далее — руководители), а также кандидаты на должности руководителей.

1.4. Кандидаты на должности руководителей, проходят аттестацию с целью установления их соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя;

1.5. Руководители, проходят аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональных и деловых качеств.

1.5.1. Руководители образовательных организаций проходят обязательную (внеочередную) аттестацию в случае:

- если при назначении на должность не проводилась процедура аттестации на соответствие должности при назначении;
- неоднократных нарушениях ими действующего законодательства, подтвержденных документально;
- неоднократных нарушениях ими своей должностной инструкции, подтвержденных документально;
- отрицательной динамике результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ в сравнении с предыдущими периодами, подтвержденной документально;
- обоснованных, подтвердившихся жалобах обучающихся (их законных представителей) на низкие показатели результатов работы образовательной организации.

1.6. Аттестация проводится:

- а) кандидата на должность руководителя – до назначения на должность;
- б) руководителя — не менее одного раза в период срока действия его полномочий.

1.7. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

2. Порядок аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

2.1. Аттестация кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации проводится аттестационной комиссией Управления образования Администрации города Тынды в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Основанием для проведения аттестации кандидата с целью определения его соответствия на должность руководителя является заявление о согласии на рассмотрение его кандидатуры аттестационной комиссией, включая проведение аттестации, проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

- представление коллегиального органа управления образовательной организации;
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и квалификации, а также трудовой книжки;
- заверенная копия трудового договора по занимаемой должности;
- заверенные копии документов о повышении квалификации (переподготовке);

2.3. В процессе аттестации кандидат обязательно проходит квалификационные испытания по знанию действующего законодательства об образовании (собеседование).

2.4. С датой, временем и местом проведения аттестации кандидат на должность руководителя должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись не позднее чем за месяц до дня ее проведения.

2.5. Кандидат на должность руководителя должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся необходимые изменения.

2.6. Непосредственно в процессе аттестации комиссия рассматривает сведения о кандидате на должность руководителя, содержащиеся в представлении, заявлении, а также дает оценку соответствия кандидата должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела в муниципальном (региональном) органе, осуществляющем управление в сфере образования

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

- соответствует должности;
- не соответствует должности.

2.8. При неявке кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или в случае признания его не соответствующим должности он может повторно пройти аттестацию на соответствие должности не ранее чем через год после дня заседания аттестационной комиссии.

2.9. С результатами аттестации, оформленными протоколом, аттестуемый знакомится под роспись.

2.10. На каждого кандидата, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, место его работы и должность, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии. Выписка из протокола и представление (заявление) хранятся в личном деле аттестуемого.

2.11. Начальник Управления образования администрации города Тынды в течение одного месяца после проведения аттестации кандидата на должность руководителя принимает

решение:

- о назначении на должность руководителя образовательной организации;
- о назначении на должность руководителя образовательной организации и направлении на профессиональную подготовку (переподготовку, повышение квалификации);
- о включении в резерв руководителей.

2.12. Руководитель образовательной организации в течение одного месяца после проведения аттестации кандидата на должность руководителя по ее результатам принимает решение:

- о назначении на должность заместителя руководителя образовательной организации;
- о назначении на должность заместителя руководителя образовательной организации и направлении на профессиональную подготовку (переподготовку, повышение квалификации).

3. Порядок аттестации руководителя муниципальной образовательной организации.

3.1. Аттестация руководителя муниципальной образовательной организации проводится аттестационной комиссией Управления образования Администрации города Тынды в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Аттестация руководителей проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который ежегодно утверждается приказом начальника Управления образования и доводится до сведения каждого руководителя, подлежащего аттестации в текущем году под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

- а) список руководителей, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку и представление.

3.3. В аттестационную комиссию руководитель представляет следующие документы и материалы:

- заверенные копии документов о повышении квалификации (переподготовке);
- отзыв коллегиального органа, осуществляющего государственно—общественное управление организацией (для директора);
- представление работодателя (для заместителя руководителя (начальника структурного подразделения);
- карта эффективности управленческой деятельности руководителя.

3.4. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации действующего руководителя занимаемой должности, создается экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности руководителя.

3.5. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

3.6. Руководитель (заместитель руководителя, начальник структурного подразделения) образовательной организации должен быть ознакомлен с представлением (отзывом) под роспись не позднее чем за 2 недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководитель (заместитель руководителя, начальник структурного подразделения) образовательной организации имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за последние три года. Аттестуемый руководитель вправе подать в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении (отзыве).

При отказе руководителя (заместителя руководителя, начальника структурного подразделения) образовательной организации от ознакомления с представлением (отзывом) составляется соответствующий акт, который подписывается непосредственным руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.7. Руководитель (заместитель руководителя, начальник структурного подразделения) образовательной организации должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

В случае невозможности присутствия руководителя (заместителя руководителя,

начальника структурного подразделения) на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке руководителя (заместителя руководителя, начальника структурного подразделения) на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом, содержащиеся в представлении (отзыве), а также дает оценку его соответствия требованиям профессионального стандарта (квалификационной характеристики) по должности руководитель.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела в муниципальном (региональном) органе, осуществляющем управление в сфере образования.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;

3.10. В случае необходимости аттестационная комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.11. С результатами аттестации, оформленными протоколом, аттестуемый знакомится под роспись.

3.12. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством РФ.

3.13. На каждого, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, место его работы и должность, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии.

3.14. Начальник Управления образования Администрации города Тынды в течение одного месяца после проведения аттестации руководителя принимает решение и издает распорядительный акт:

- об установлении соответствия занимаемой должности;
- о расторжении трудового договора по п.3 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

3.15. Руководитель образовательной организации в течение одного месяца после проведения аттестации заместителя руководителя (начальника структурного подразделения) по ее результатам принимает решение и издает распорядительный акт: об установлении соответствия занимаемой должности или о расторжении трудового договора по п.3 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

4. Состав аттестационной комиссии и регламент её работы.

4.1. Состав аттестационной комиссии формируется из представителей Администрации города Тынды, специалистов Управления образования, представителя городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, методических служб и утверждается приказом Управления образования Администрации города Тынды. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.2. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель (в его отсутствие – заместитель председателя).

4.3. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается ее секретарь.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии: осуществляет прием документов и материалов, поступивших на аттестацию в комиссию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, и передачу их в экспертную группу; осуществляет оформление соответствующей документации для проведения заседаний аттестационной комиссии списков аттестующихся, протоколов заседаний, проектов приказов по итогам аттестации; осуществляет приглашение аттестуемых и членов комиссии на заседание комиссии; формирует и представляет председателю комиссии на утверждение повестку заседаний комиссии; обеспечивает подготовку к рассылке копий приказов о результатах аттестации руководителей в муниципальные образовательные организации; осуществляет ведение делопроизводства и формирование архива по вопросам аттестации.

4.5. Для проведения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должностям руководителей муниципальных образовательных организаций, аттестационной комиссией создается экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности руководителей. Персональный состав экспертной группы утверждается приказом Управления образования Администрации города Тынды. Члены экспертной группы обязаны: осуществлять экспертную оценку (экспертизу) профессионализма и продуктивности деятельности аттестуемых; обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших ему известными при проведении процедуры аттестации.

4.6. Члены аттестационной комиссии осуществляют анализ аттестационных материалов руководителей муниципальных образовательных организаций; докладывают о результатах анализа на заседании комиссии; вносят свои предложения, принимают активное участие в подготовке решения (ий) комиссии.

4.7. Члены аттестационной комиссии имеют право: запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестуемыми руководителями муниципальных образовательных организаций; выступать в качестве экспертов.

4.8. График заседаний аттестационной комиссии ежегодно утверждается председателем аттестационной комиссии.

4.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от ее списочного состава.

4.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель прошел аттестацию. Решение вступает в силу со дня его вынесения.

4.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Управления образования Администрации города Тынды и направляется работодателю в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссией. Приказ Управления образования Администрации города Тынды хранятся в личном деле руководителя муниципальной образовательной организации.