

Трудов. Отд. - и.о.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.09.2013

№ 433р

Тверь

**Об утверждении Положения о порядке аттестации
руководителей муниципальных образовательных
учреждений Калининского района**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», разъяснений по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённых Минобрнауки РФ, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ от 18.08.2010г. № 03-52/46, в целях установления соответствия уровня квалификации руководителей муниципальных образовательных учреждений Калининского района требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Калининского района (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления образования Калининского района (Дьякова С. А.).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И. о. главы администрации

О.В. Гончаров

Верно:
 Подлинник хранится в делах администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»
 Главы администрации специалист *М.С. Кондрашова* М.С. Кондрашова
 «05.09.2013» г.



УТВЕРЖЕНО
распоряжением главы администрации
муниципального образования
Тверской области «Калининский район»
от «05» сентября 2013г. № 433-р

**Положение
о порядке аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений
Калининского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Калининского района (далее – Порядок) определяет правила проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – руководители), реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Целью аттестации руководителей является определение соответствия руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка деятельности руководителей учреждений;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководителей;
- повышение ответственности, инициативы, эффективности и качества труда руководителей;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;
- определение необходимости и направлений повышения квалификации аттестуемых руководителей (претендентов на должность руководителя);
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов при формировании кадрового состава образовательных учреждений.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, единство требований, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому руководителю, системность и целостность оценок.

1.5. Руководители не подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия

занимаемой должности в течение срока действия имеющейся первой или высшей квалификационных категорий.

1.6. Обязательной аттестации подлежат:

- вновь назначаемые руководители - до назначения на руководящую должность;
- все руководители - один раз в пять лет.

1.7. Аттестации не подлежат следующие руководители:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация этих руководителей проводится через год после выхода из отпуска.

1.8. При аттестации на соответствие занимаемой должности на руководителей муниципальных образовательных учреждений распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные региональным отраслевым соглашением между Министерством образования Тверской области и Тверской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2013-2015 годы.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление работодателя на соответствие занимаемой должности руководящего работника образовательного учреждения (далее – представление). Представление оформляется по форме, согласно приложению 1.

При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н.

С представлением руководитель должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.2. Основанием для проведения аттестации руководителя является заявление руководителя о включении в график аттестации, оформленное согласно приложению 2.

2.3. Сроки прохождения аттестации для каждого руководителя устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, утверждаемым приказом управления образования Калининского района.

2.4. Не позднее одного месяца до окончания действующей аттестации (категории) руководитель представляет в районную аттестационную комиссию персональный пакет документов, включающий в себя:

- аттестационный лист, заполненный по 9 пункт по форме, согласно приложению 3;
- творческую работу в соответствии с выбранной формой аттестации;
- копию документа, подтверждающего назначение на должность, по которой аттестуется руководитель;

- копию распорядительного акта, изданного работодателем в отношении руководителей, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;
- копия(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 72 часов).

Копии вышеуказанных документов должны быть заверены в образовательном учреждении.

2.5. Основанием для проведения аттестации вновь назначаемых руководителей (претендентов) является заявление претендента, оформленное согласно приложению 4.

Аттестация вновь назначаемого руководителя проводится в форме квалификационного собеседования по программе собеседования для каждой категории руководящих работников образовательных учреждений, в соответствии с приложением 5. Время собеседования членов комиссии с аттестуемым не может превышать 20 минут. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому по окончании собеседования.

Заместители руководителей, претендующие на должность руководителя образовательного учреждения и имеющие на момент назначения высшую или первую квалификационную категорию, подлежат обязательной аттестации, но, по решению аттестационной комиссии, могут быть освобождены от квалификационного собеседования по программе собеседования, изложенной в п.2.6. настоящего Порядка. Квалификационная категория претендента из числа заместителей руководителя сохраняется для оплаты труда по должности «руководитель» до окончания срока ее действия.

2.6. При аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности аттестуемый имеет право выбора одной из форм аттестации:

- доклад о результатах реализации программы развития образовательного учреждения или Образовательной программы образовательного учреждения;
- представление результатов деятельности руководящего работника в форме презентации портфолио, включающего основные результаты деятельности руководителя за последние 5 лет;
- представление творческого проекта по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением.

2.7. Наличие государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации, полученных в течение последних 5 лет до проведения очередной аттестации, освобождает руководителей от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности, изложенной в п. 2.6.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестация руководителей осуществляется районной аттестационной комиссией, создаваемой приказом управления образования Калининского района.

3.2. Персональный состав районной аттестационной комиссии, регламент ее работы определяется приказом управления образования Калининского района.

3.3. Районная аттестационная комиссия формируется из представителей

управления образования Калининского района, работников образовательных учреждений, представителей профсоюзных органов. В состав комиссии могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления.

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

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Реализация решения аттестационной комиссии

4.1. Решение районной аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом управления образования Калининского района, заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем районной аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами районной аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационный лист и приказ управления образования Калининского района передаются руководителю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения районной аттестационной комиссии для ознакомления с ними аттестуемого под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. В аттестационный лист аттестуемого работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.4. Аттестационный лист, приказ управления образования Калининского района хранятся в личном деле аттестуемого руководителя.

4.5. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника 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 работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Результаты аттестации сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока ее действия.

4.7. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности аттестационной комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать от образовательного учреждения представления дополнительной информации;
- направлять информацию руководителям учреждений образования о результатах работы аттестационной комиссии;
- вносить в пределах своей компетенции предложения начальнику управления образования Калининского района о совершенствовании деятельности аттестационной комиссии.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- давать рекомендации в связи с дальнейшей деятельностью аттестуемого руководителя;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

Приложение 1
к Порядку аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Калининского района

Председателю районной
аттестационной комиссии
Калининского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на соответствие занимаемой должности руководящего работника
образовательного учреждения

_____ (ФИО, дата рождения)
претендует на должность _____

_____ (указать наименование должности и образовательного учреждения)
Принят(а) на замещение данной руководящей должности с испытательным
сроком или исполняющим обязанности _____

_____ (указать нужное)
на срок _____

_____ (указать)

Данные о Претенденте:

1. Сведения об образовании

_____ (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность,
_____ квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж: _____

Стаж педагогической работы, занимаемые должности: _____

Стаж руководящей работы, занимаемые
должности: _____

С какого времени работает в данном образовательном _____

учреждении: _____

Дата повышения квалификации, по каким направлениям
работы: _____

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества:

- деловые качества:

-организаторские

-имеющиеся достижения:

4. Дополнительные сведения.

- результаты деятельности Претендента в предыдущей должности, с указанием
имеющейся квалификационной категории:

- награды, ученые степени, звания:

(Подпись) ФИО _____
(соответствующего руководителя органа управления образованием)

(дата, печать)

Согласовано: _____
(подпись)

Ф.И.О. _____
(полностью)

(дата согласования)

(наименование органа самоуправления, профсоюза и т.д.)

Приложение 2
к Порядку аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Калининского района

Председателю районной
аттестационной комиссии
Калининского района

(должность, место работы)

ФИО (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации на соответствие занимаемой
должности в _____ 20__ г.
(месяц)

С порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных
учреждений Калининского района ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Калининского района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Наименование образовательного
учреждения

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность

5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

8. Общий трудовой стаж

9. Краткая оценка деятельности руководителя (в т.ч. выполнения
рекомендаций предыдущей аттестации)

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____.

13. 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)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись, расшифровка, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись, расшифровка)

Приложение 4
к Порядку аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Калининского района

Председателю районной
аттестационной комиссии
Калининского района

ФИО (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации на соответствие занимаемой должности как вновь назначаемого на должность руководящего работника образовательного учреждения.

С порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Калининского района ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

Приложение 5
к Порядку аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Калининского района

**Программа собеседования
с директором общеобразовательного учреждения**

1. Нормативные документы, регулирующие деятельность в области образования.
2. Содержание Закона Российской Федерации об образовании.
3. Что относится к компетенции образовательного учреждения?
4. Содержание Типового положения об общеобразовательном учреждении.
5. Кем разрабатывается, принимается и утверждается Устав образовательного учреждения?
6. Какой документ содержит требования к Уставу?
7. Какие документы подтверждают статус юридического лица?
8. Перечень документов, регламентирующих образовательную деятельность общеобразовательного учреждения.
9. Введение федеральных государственных образовательных стандартов на начальной, основной и средней ступенях общего образования.
10. Разработка, принятие и утверждение образовательной программы (рабочих программ) общеобразовательного учреждения.
11. Требования СанПиН к организации образовательного процесса.
12. Годовой календарный учебный график: содержание, порядок разработки и утверждения.

**Программа собеседования
с заведующим дошкольным образовательным учреждением**

1. Нормативные документы, регулирующие деятельность в области дошкольного образования.
2. Содержание Закона Российской Федерации об образовании.
3. Что относится к компетенции образовательного учреждения?
4. Содержание Типового положения о дошкольном образовательном учреждении.
5. Какие изменения произошли в дошкольном образовании в связи с введением в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования?
6. Назовите Федеральные государственные требования к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.