

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Новоусманского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 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 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей образовательных учреждений и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательных учреждений; стимулирования профессионального роста руководителей образовательных учреждений.

1.3. Аттестация осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.

1.4. Руководители образовательных учреждений в процессе трудовой деятельности подлежат обязательной очередной аттестации в должности руководителя образовательного учреждения.

В случае наличия отрицательной динамики в деятельности образовательного учреждения по решению руководителя отдела образования, опеки, спорта и молодежной политики администрации Новоусманского муниципального района до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

В межаттестационный период руководители образовательных учреждений обязаны пройти курсы повышения квалификации.

1.5. Аттестация руководителя образовательного учреждения проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных руководителей может проводиться не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- руководители, проработавшие менее одного года в должности.

1.7. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняют актуальность до истечения срока действия в случае перехода аттестованного руководителя на другую руководящую должность в другом муниципальном образовательном учреждении того же типа.

II. Образование аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Новоусманского муниципального района, порядок и сроки ее работы

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Новоусманского муниципального района (далее – комиссия), персональный состав которой утверждается распоряжением администрации Новоусманского муниципального района.

2.2. Комиссия состоит из 9 человек, включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав комиссии включаются уполномоченные представители структурных подразделений администрации Новоусманского муниципального района, руководитель отдела образования, опеки, спорта и молодежной политики администрации Новоусманского муниципального района, представитель Новоусманской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, руководители муниципальных образовательных учреждений.

2.4. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.6. Заседание комиссии проходит не реже чем 1 раз в 6 месяцев по графику, утвержденному председателем данной комиссии.

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

III. Организация проведения аттестации

3.1. Секретарь комиссии составляет график проведения аттестационных процедур, определяет ответственных за их проведение и подготовку документов.

График должен содержать:

- наименование муниципального образовательного учреждения, руководитель которого проходит аттестацию;
- список руководителей, подлежащих аттестации;
- дату, время и место проведения аттестации;
- дату представления в комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

3.2. Не позднее чем за две недели до даты заседания комиссии секретарю представляется отзыв о работе руководителя, подлежащего аттестации, подготовленный руководителем отдела образования, опеки, спорта и молодежной политики администрации Новоусманского муниципального района.

3.3. Отзыв должен быть составлен по соответствующей форме (приложение 1) и содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилию, имя, отчество;
- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности, позволяющую сделать вывод о наличии квалификационных знаний, умений и навыков, их соответствии требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя, о возможности исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением;
- ссылку на документ, подтверждающий наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- отметку о наличии ведомственных и государственных наград, званий, научной степени.

3.4. Секретарь комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности.

Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, пояснительную записку на отзыв, а также может заявить о своем несогласии с представленным отзывом.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация включает в себя оценку профессиональной деятельности

руководителя на основе:

- изучения практических навыков реализации управленческих функций, представленных документов, подтверждающих результативность деятельности аттестуемого;

- собеседования по вопросам функционирования муниципального образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, по основным направлениям модернизации системы образования, по вопросам эффективности деятельности образовательного учреждения в рамках развития муниципальной системы образования и другим.

4.2. В соответствии с графиком проведения аттестационных процедур руководитель образовательного учреждения обеспечивает доступ работников отдела образования, опеки, спорта и молодежной политики администрации Новоусманского муниципального района, курирующего образовательное учреждение, к документам системы управления учреждением, локальным нормативным актам, отражающим выполнение должностных обязанностей аттестуемым, и информации, позволяющей сделать вывод о результативности его деятельности.

4.3. В соответствии с графиком проведения заседаний комиссии руководитель образовательного учреждения приглашается на собеседование, в рамках которого озвучивается отзыв о его работе.

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по неуважительной причине его документы не рассматриваются.

4.4. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого.

При наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии представления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

4.5. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководителя при проведении аттестации являются:

- соответствие аттестуемого требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- определение его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;

- результаты исполнения руководителем обязанностей и условий, установленных трудовым договором;

- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками занимаемой должности.

4.6. Решение о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности аттестационная комиссия принимает в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

4.7. В результате аттестации руководителя комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

4.8. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.9. Секретарь комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует решение комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.10. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя.

ОТЗЫВ
на руководителя муниципального образовательного учреждения
Новоусманского муниципального района

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Должность _____

Полное наименование учреждения _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке

Стаж педагогической работы _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Сведения о поощрениях _____

Краткая оценка профессиональных и деловых качеств руководителя ОУ

Руководитель отдела образования, опеки,
спорта и молодежной политики администрации
Новоусманского муниципального района
Воронежской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы _____
7. Стаж работы в должности руководителя _____
8. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации:

11. Решение аттестационной комиссии

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов: за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии:

«__» _____ 201__ г

Приказ отдела образования, опеки, спорта и молодежной политики администрации Новоусманского
муниципального района Воронежской области от «__» _____ 201__ г № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись руководящего работника) (дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен(а) (ненужное зачеркнуть)

(подпись)

(расшифровка подписи)