



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

413235, Саратовская область г.
Красный Кут ул. Московская 73 «б»
тел: (260) 5-10-34 факс: 5-10-34

ПРИКАЗ

От 02.09.2013г №148

**Об утверждении Положения об аттестации
руководителей и лиц, претендующих
на замещение должности руководителя
образовательного учреждения Краснокутского
муниципального района Саратовской области**

В соответствии со ст.51 Федерального закона 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 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях совершенствования форм и процедур проведения аттестации руководящих работников и в соответствии с Уставом Краснокутского муниципального района,

Приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательного учреждения Краснокутского муниципального района Саратовской области (приложение № 1).

1.2. Состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательного учреждения Краснокутского муниципального района Саратовской области (приложение № 2)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Краснокутского муниципального района.

*Заместитель главы администрации
по социальным вопросам, начальник
управления образования*



Н.В. Белоусова.

**Положение об аттестации руководителей и лиц,
претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных
учреждений Краснокутского района.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также лиц, претендующих на замещение должности руководителя (далее – руководитель, кандидат, образовательное учреждение).

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 Краснокутского 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, представитель районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).

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;
- формирует перечень вопросов для аттестационных тестов.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 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 может проводиться в форме тестового испытания и (или) собеседования.

Форма проведения определяется аттестационной комиссией.

3.5. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации или тестовые задания.

Вопросы, включаемые в тестовое испытание и (или) собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

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

3.6. Тестовые задания составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

а) отраслевой специфики;

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

в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

д) основ менеджмента;

е) вопросов управления и использования муниципального имущества.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или подводит итоги тестирования.

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.

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. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения № 1, 2 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.14. Руководитель (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.15. Аттестационный лист и представление 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 не реже чем 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»;

а) до истечения пятилетнего срока с даты аттестации,

б) до истечения действия квалификационной категории по должности «руководитель».

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом управления образования Краснокутского района утверждаются списки руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января 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, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию специалистом управления образования Краснокутского района, курирующим образовательное учреждение, направляется представление (приложение № 3 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей, оценку финансового положения образовательного учреждения.

4.6. Управление образования 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. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. 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.

4.9. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия может давать рекомендации.

4.10. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии начальник управления образования Краснокутского 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 истечении указанного срока увольнение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации

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

5.2. Для проведения аттестации кандидата управлением образования Краснокутского района издается приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата специалистом управления образования, курирующим образовательное учреждение, в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 4 к настоящему Положению), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы и др.) кандидата.

5.4. Управление образования 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. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой срок в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

5.6. 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»;

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

5.8. С учетом решения аттестационной комиссии начальник управления образования Краснокутского района вправе принять решение о назначении на должность руководителя.