

ПРИКАЗ

от 16 декабря 2013 г.

№ 240-д

г. Карпинск

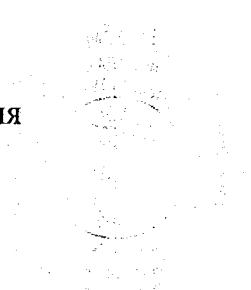
**О деятельности комиссии по аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей муниципальных образовательных учреждений
городского округа Карпинск**

В соответствии со статьей 51 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением об Отделе образования администрации ГО Карпинск (решение Думы ГО Карпинск от 24.05.2012 г. № 3/10), на основании Постановления Администрации городского округа Карпинск от 13.12.2013 г. № 2562 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск», в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей муниципальных образовательных учреждений, повышения эффективности и качества управленческой деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. положение о деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (приложение 1);
 - 1.2. примерную программу собеседования с кандидатами на должность руководителя и руководителями муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (приложение 2);
 - 1.3. форму графика аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (приложение 3).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации ГО Карпинск



Р.А. Чуркина

**Положение о деятельности комиссии
по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск**

I. Общие положения

1. Настоящее положение о деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (далее – Положение) регламентирует организацию деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – кандидаты) и руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – руководители).

2. Положение разработано на основании статьи 51 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, Положения об Отделе образования администрации городского округа Карпинск (решение Думы ГО Карпинск 24.05.2012 г. № 3/10), Постановления Администрации городского округа Карпинск от 13 декабря 2013 г. № 2562 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск».

3. Аттестация кандидатов проводится в форме собеседования по программе, представленной в комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск отделом образования согласно утверждённой примерной программы.

4. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в пять лет в одной из следующих по предложению работодателя форм:

- 1) защита аналитического отчета за межаттестационный период;
- 2) признание результатов деятельности руководителя за межаттестационный период;
- 3) собеседование по примерной программе, утверждённой приказом отдела образования.

5. Аттестация кандидатов (руководителей) проводится комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (далее - Комиссия).

II. Организация деятельности Комиссии, её структура и состав

6. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников Администрации городского округа Карпинск, отдела образования. В состав Комиссии могут входить представители городской организации Профсоюза работников народного

образования и науки, общественных объединений, муниципального совета по развитию образования, руководящие работники образовательных и иных учреждений.

7. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

8. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

9. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

10. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует необходимые документы;
- информирует членов Комиссии, кандидатов (руководителей) о месте, дате и времени заседания Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии;
- оформляет по результатам заседания Комиссии протокол;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов (руководителей).

11. Для прохождения аттестации секретарю Комиссию представляют следующие документы:

1) кандидаты (не позднее, чем за 2 месяца до прохождения аттестации):

- личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению,
- копию трудовой книжки,
- представление с последнего места работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению (при отсутствии представления - резюме),
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;

2) руководители (не позднее, чем за 2 месяца до прохождения аттестации):

- копию личного листка по учёту кадров,
- копию трудового договора,
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации,
- динамику результатов самообследования ОУ за межаттестационный период,
- представление общественного органа организации по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению;

3) отдел образования (не позднее, чем за 2 недели до прохождения аттестации):

- копию уведомления кандидата (руководителя) о проведении аттестации по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению,
- программу собеседования с аттестуемым кандидатом согласно утверждённой примерной формы,
- представление на аттестуемого руководителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению (с подписью аттестуемого).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных (управленческих), деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной (управленческой) деятельности, деятельности учреждения в межаттестационный период, информацию о прохождении повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением руководитель должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя. Подготовку представления осуществляет специалист отдела образования, курирующий муниципальное образовательное учреждение аттестуемого руководителя.

12. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения кандидата (руководителя), подлежащего аттестации, не позднее, чем за 2 (3) месяца соответственно до ее начала (приложения № 4 и № 5 соответственно – уведомление).

13. Продолжительность аттестации с даты регистрации пакета документов и до принятия решения Комиссии не должна превышать 2 месяцев для кандидатов и 3 месяцев – для руководителей.

14. Кандидат (руководитель) обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии. В случае неявки на заседание Комиссии по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация, по решению председателя Комиссии, может быть проведена без участия аттестуемого или перенесена на более поздний срок. При проведении аттестации без участия аттестуемого кандидата (руководителя) решение Комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что кандидат (руководитель) прошел аттестацию.

15. В случае отказа руководителя от прохождения аттестации и (или) неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, он считается не прошедшим аттестацию и не может выполнять функции руководителя образовательного учреждения согласно пункту 4 статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в связи с чем Комиссия вправе принять решение в соответствии с подпунктом 4 пункта 24 Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск, утверждённого Постановлением Администрации ГО Карпинск от 13.12.2013 г. № 2562.

16. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, формируемым ежегодно с учётом даты истечения срока аттестации, срока трудового договора руководителей.

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

III. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

18. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством.

19. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, принимаемым Комиссией и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

20. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

IV. Решения, принимаемые Комиссией, их реализация

21. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает одно из следующих решений:

1) соответствует должности «руководитель образовательного учреждения» на срок действия аттестации от 1 года до 5 лет;

2) соответствует должности «руководитель образовательного учреждения» на срок действия аттестации 1 год (при условии получения образования в соответствии с квалификационными требованиями);

3) соответствует должности «руководитель образовательного учреждения» на срок действия аттестации от 1 года до 3 лет (в случае отсутствия у руководителя высшего образования, предусмотренного квалификационными требованиями, до достижения пенсионного возраста);

4) не соответствует должности «руководитель образовательного учреждения».

22. Комиссия может принять решение о переносе срока заседания или аттестации конкретного кандидата (руководителя).

23. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными 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», может аттестовать кандидата (руководителя), не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

24. Решение принимается простым большинством голосов. В случае несогласия с решением, принятым Комиссией, в протокол вносится особое мнение члена Комиссии, которое прилагается к протоколу.

25. Решение Комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист кандидата (руководителя) (приложение № 6).

26. В аттестационный лист кандидата (руководителя) Комиссия вправе внести рекомендации по совершенствованию профессиональной управленческой деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации, другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций кандидат (руководитель) не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной управленческой деятельности.

27. В случае признания по результатам аттестации:

1) кандидата соответствующим должности «руководитель образовательного учреждения» комиссия рекомендует Главе администрации городского округа произвести назначение данного кандидата на должность руководителя образовательного учреждения, работодателю – заключить с кандидатом трудовой договор;

2) кандидата несоответствующим должности «руководитель образовательного учреждения» вследствие недостаточной квалификации его назначение на должность руководителя не производится и трудовой договор с ним не заключается;

3) руководителя образовательного учреждения соответствующим занимаемой должности комиссия рекомендует работодателю – продлить трудовой договор с данным руководителем (при истечении срока трудового договора);

4) руководителя образовательного учреждения несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации комиссия рекомендует Главе администрации городского округа прекратить полномочия данного руководителя, работодателю – расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

28. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания протокола оформляет и направляет кандидату (руководителю) уведомление о принятом решении (приложение № 7). Уведомление подписывает председатель (в его отсутствие - заместитель председателя) Комиссии.

29. Результаты аттестации кандидат (руководитель) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Комиссия имеет право:

- потребовать от кандидата (руководителя) представления дополнительной информации об уровне квалификации;
- рекомендовать работодателю установить руководителю выплаты стимулирующего характера в размере 0,1 к должностному окладу (ставке

заработной платы) в случае принятия решения о соответствии должности «руководитель образовательного учреждения», учитывая значительный опыт, высокую результативность и перспективу использования его потенциальных возможностей в профессиональной управленческой деятельности.

Рег. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председателю Комиссии по аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных учреждений
городского округа Карпинск

(указывается ФИО)

(ФИО (полностью), должность, место работы аттестующегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации как кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (указать должность и наименование образовательного учреждения).

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (Постановление Администрации городского округа Карпинск от 13.12.2013 г. № 2562) и Положением о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (приказ отдела образования от 16 декабря 2013 г. № 240-д) ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

- копию трудовой книжки,
- представление с последнего места работы (при отсутствии представления - резюме),
- копию документа об образовании,
- копию документа о дополнительном профессиональном образовании (при наличии),
- копию документа о прохождении повышения квалификации (при наличии).

(Дата)

(Подпись)

В Комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на кандидата на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения

ФИО, дата рождения: _____,
кандидата на должность _____.

1. Сведения об образовании:

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность, квалификация).

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж (занимаемые должности).

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения, в настоящее время работающий, временно неработающий (указать).

3. Повышение квалификации (за три последних года):

(дата обучения, наименование образовательной организации и образовательной программы, количество часов).

4. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества кандидата;
- характеристика управленческой деятельности кандидата;
- имеющиеся достижения.

5. Дополнительные сведения:

- награды, ученые степени, звания;
- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.
- навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

(Подпись)
(дата, печать)

ФИО (полностью), должность
руководителя организации,
наименование организации,
подготовившей представление

В Комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на руководителя муниципального образовательного учреждения

(ФИО, дата рождения, наименование должности и образовательного учреждения, стаж работы в занимаемой должности).

Указать цель аттестации (окончание срока действия трудового договора, аттестации).

1. Сведения об образовании:

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность, квалификация).

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 _____, в данной должности _____.

3. Повышение квалификации (за три последних года):

(дата обучения, наименование образовательной организации и образовательной программы, количество часов).

4. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества аттестующегося;
- характеристика управленческой деятельности аттестующегося;
- имеющиеся достижения за отчетный период.

5. Дополнительные сведения:

- награды, ученые степени, звания;
- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.

Для представителя общественного органа, подготовившего представление, наименование организации:

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ ФИО (полностью)

Для представителя отдела образования:

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ ФИО (полностью)

С представлением ознакомлен (а):

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка)

Кандидату на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения
городского округа Карпинск

ФИО (полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

(ФИО полностью)

Информирую Вас о проведении аттестации по должности руководитель
образовательного учреждения.

Дата и время проведения аттестации: _____.

Место проведения аттестации: _____.

Форма проведения аттестации: _____.

Программа собеседования:

Начальник отдела образования

(Подпись)

С уведомление ознакомлен (а):

(Дата)

(Подпись)

Руководителю муниципального образовательного учреждения городского округа Карпинск

(должность, место работы)

ФИО (полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

(ФИО полностью, должность, наименование ОУ)

Информирую Вас о проведении аттестации по должности руководитель образовательного учреждения.

Дата и время проведения аттестации: _____.

Место проведения аттестации: _____.

Форма проведения аттестации: _____.

Для прохождения аттестации Вам необходимо в срок до _____ представить следующие документы:

- копию личного листка по учёту кадров,
- копию трудового договора,
- копию документа об образовании,
- копию документа о дополнительном профессиональном образовании (при наличии),
- копию документа о прохождении повышения квалификации (при наличии).
- динамику результатов самообследования ОУ за межаттестационный период,
- представление общественного органа организации по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению;

Начальник отдела образования

(Подпись)

С уведомление ознакомлен (а):

(Дата)

(Подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

1. Фамилия, имя, отчество

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

3. Решение аттестационной комиссии

от «___» _____ года

Начальник отдела образования

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись, дата)

Приложение № 7 к Положению

Кандидату на должность руководителя
(руководителю) муниципального образовательного
учреждения городского округа Карпинск

(должность, место работы)

ФИО (полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

(ФИО полностью, должность, наименование ОУ)

Информирую Вас о результатах аттестации по должности руководитель
образовательного учреждения.

Решение Комиссии:

_____.

Рекомендации Комиссии:

_____.

Основание: протокол заседания Комиссии от «___» _____ 20__ г. № _____

Председатель Комиссии: _____

С уведомление ознакомлен (а):

(Дата)

(Подпись)

**Примерная программа собеседования
с кандидатами на должность руководителя и руководителями
муниципальных образовательных учреждений**

Цель: установление соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя;
подтверждение соответствия уровня квалификации руководителя требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

Перечень тем для проведения квалификационного собеседования:

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части регулирования деятельности образовательного учреждения;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность образовательного учреждения;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- кадровое, учебно-методическое, библиотечно-информационное обеспечение, материально-техническая база образовательного учреждения;
- внутренняя система оценки качества образования;
- проблемы образовательного учреждения, пути их решения;
- направления развития образовательного учреждения.

**Форма графика аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений**

№ п/п	ФИО	Должность, наименование ОУ	Срок действия предыдущей аттестации (с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.)	Решение аттестационной комиссии предыдущей аттестации (присвоена первая (высшая) КК, соответствие должности «руководитель ОУ на срок»)	Планируемая дата прохождения аттестации

