



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2016

606-па

№ _____

Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципальной образовательной организации

В целях совершенствования управления муниципальными образовательными организациями, повышения эффективности их работы, повышения ответственности руководителей муниципальных образовательных организаций, в соответствии с ч. 4 ст. 51 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципальной образовательной организации с приложениями (приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.12.2012 № 3603-па «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Наумова А.Д.

Глава администрации

В. Дернов



Грачева 22153

9 ил

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области
от 26.04.2016 № 606-па

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - лиц, претендующих на должность руководителя).

Настоящий Порядок распространяется на лиц, претендующих на должности, включенные в первый подраздел «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» (далее - лица, претендующие на должность руководителя) раздела II «Должности руководителей» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

Аттестация проводится в целях:

- объективной оценки и определения соответствия должности лиц, претендующих на должность руководителя;
- стимулирования профессионального роста.

1.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к лицам, претендующим на должность руководителя, недопустимость дискриминации.

1.3. Аттестации подлежат лица, претендующие на должность руководителя до проведения Конкурса на замещения вакантной должности руководителя образовательной организации.

1.4. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителя проводится по личному заявлению претендента (приложение 1 к Положению) и в соответствии с настоящим Положением.

2.1. Формирование аттестационной комиссии

2.1.1. Данный раздел регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - лица, претендующие на должность руководителя), (далее - аттестационная комиссия).

2.1.2. Целью создания аттестационной комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетенции лиц, претендующих на должность руководителя.

2.1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Гosenский район Ленинградской области по вопросам аттестации лиц, претендующих на должность руководителя и настоящим Положением.

2.2. Задачи и функции аттестационной комиссии

2.2.1. Организация работы в рамках проведения аттестации лиц, претендующих на должность руководителя с целью подтверждения соответствия должности.

2.2.2. Осуществление контроля соблюдения порядка проведения аттестации.

2.2.3. Консультирование лиц, претендующих на должность руководителя по вопросам порядка проведения аттестации.

2.2.4. Принятие, оформление решения, рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

2.3. Структура и состав аттестационной комиссии

2.3.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

2.3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей администрации муниципального образования Гosenский район Ленинградской области, комитета образования администрации муниципального образования Гosenский район Ленинградской области, профессионального союза работников образования и науки и органов самоуправления образовательных организаций.

2.3.3. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 7 человек.

2.3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования Гosenский район Ленинградской области.

2.3.5. Срок действия аттестационной комиссии - бессрочно.

2.3.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации.

2.3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации.

2.3.8 Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- осуществляет прием и регистрацию аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.3.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вносят предложения по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.4. Регламент работы аттестационной комиссии

2.4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

2.4.3. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому лицу после подведения итогов голосования.

2.5. Реализация решения аттестационной комиссии

2.5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

2.5.3. Аттестационный лист и выписка из постановления, направляется лицу, претендующему на должность руководителя, в срок не позднее 30 календарных дней с момента решения аттестационной комиссии для ознакомления и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Ответственность

2.6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие необоснованного решения по результатам аттестации лица, претендующего на должность руководителя;
- поверхностное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- несоответствие порядку проведения аттестации;
- несоблюдение конфиденциальности полученной информации.

2.7. Делопроизводство

2.7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о составе, графике заседаний аттестационной комиссии, списке аттестуемых лиц;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела лиц, претендующих на должность руководителя;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- журнал регистрации письменных обращений лица, претендующего на должность руководителя.

3. Организация проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации является личное заявление лица, претендующего на должность руководителя.

3.2. Для проведения аттестации издается постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

- о формировании персонального состава аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения аттестации.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев со дня выхода постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области об утверждении графика проведения аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации до дня выхода распоряжения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области об утверждении решения аттестационной комиссии на соответствие (не соответствие) должности.

3.4. Утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области график проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.5. При аттестации лиц, претендующих на должность руководителя, в аттестационную комиссию представляются:

- личное заявление (приложение 1 к Положению);
- документ о высшем профессиональном образовании;
- документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации (при наличии);
- характеристика с прежнего места работы (по желанию аттестуемого);
- аттестационный лист (приложение 2 к Положению).

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится в форме собеседования с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии лица, претендующего на должность руководителя, аттестация считается несостоявшейся.

4.2. При проведении собеседования аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и определяет:

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; нормативных правовых актов в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- опыт работы на руководящих должностях;
- уровень образования (наличие ученой степени, ученого звания);
- стаж научной или научно-педагогической работы (при наличии).

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

4.4. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует должности (наименование должности);
- не соответствует должности (наименование должности).

4.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 2 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.6. Председатель аттестационной комиссии знакомит лицо, претендующее на должность руководителя с результатами аттестации под роспись.

4.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лица, претендующего на должность руководителя, утверждается постановлением администрации муниципального образования Госненский район Ленинградской области в течение месяца.

4.8. Лица, претендующие на должность руководителя, признанные по итогам аттестации не соответствующими должности, к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации не допускаются.

4.9. Результаты аттестации, лица, претендующие на должность руководителя, вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности _____
(наименование должности)

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия должности считаю следующие результаты работы* _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Число, месяц, год рождения _____

Образование (когда и какое образовательное учреждение окончено, специальность и квалификация по диплому) _____

Стаж педагогической работы: (по специальности) _____

В данной должности _____ в _____ данном _____ учреждении _____

Общий трудовой стаж _____ стаж административной работы _____

Имею следующие награды, звания, ученую степень _____

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципальной образовательной организации ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20__ год

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« ____ » _____ 20__ год

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Телефон: домашний _____

служебный _____

* Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению

Приложение 2
к Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, название (полное) _____
_____ Дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию в соответствии с дипломом,
_____ учная степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж административной работы _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____ должности
(соответствует, не соответствует)
11. Количественный состав комиссии _____ человек.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
12. Примечание _____

Председатель _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлено _____ должности _____ сроком на 5 лет
(соответствие, не соответствие) (указывается должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г.