

Утверждаю:
Начальник УО АГМО
А.В. Синкина
(Приказ УО АГМО от 17.12.2021 г. № 556)



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих)
муниципальных образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования администрации
Гурьевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Гурьевского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации (директоров, заведующих) (далее - аттестуемых) муниципальных образовательных организаций Гурьевского муниципального округа всех типов (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестация руководителя проводится в целях определения соответствия его занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.3. Основной задачей аттестации является:

- определение соответствия аттестуемого занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация руководителей образовательных организаций осуществляется на основании п. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ч. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ, с учетом требований Приказа 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

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет. Если с руководителем образовательной организации заключен срочный трудовой договор на срок менее пяти лет, то аттестация проводится в сроки, указанные трудовым договором.

1.7. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

II. Формирование аттестационной комиссии,

состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководителей образовательных организаций с целью установления соответствия занимаемой должности проводится специально созданной аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия, аттестующая руководителей образовательных организаций, формируется в составе:

- председателя комиссии - начальника Управления образования: осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;

- заместителя председателя – заместителя начальника Управления образования: организует работу комиссии;

- секретаря комиссии – специалиста отдела методического обеспечения: ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, отвечает за подготовку документов к заседаниям комиссии, готовит материалы и проекты приказов по итогам аттестации, информирует аттестуемых о принятом решении

- членов комиссии: специалистов и методистов Управления образования, юрисконсульта Управления образования, председателя Гурьевской территориальной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии заседание аттестационной комиссии ведет заместитель председателя, который в этом случае наделяется всеми правами и обязанностями председателя аттестационной комиссии.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования администрации Гурьевского муниципального округа.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на

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

2.6. Аттестация руководителя проводится непосредственно аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого.

2.7. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел процедуру аттестации, если за него проголосовал председатель аттестационной комиссии.

2.8. Голосование аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, заносится в аттестационный лист аттестуемого и вступает в силу со дня принятия решения.

2.10. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом начальника управления образования администрации Гурьевского муниципального округа.

2.11. Протокол хранится у секретаря аттестационной комиссии. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

2.12. Запись о решении комиссии вносится в аттестационный лист аттестуемого (Приложение 1), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании и заверяется печатью Управления образования администрации Гурьевского муниципального округа.

2.13. Один экземпляр аттестационного листа вместе с выпиской из приказа об аттестации выдается аттестуемому руководителю образовательной организации, второй экземпляр хранится в личном деле руководителя.

2.14. Аттестационный лист и выписка из приказа оформляются в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и передаются под роспись аттестуемому для ознакомления.

III. Порядок аттестации руководителей

3.1. Аттестация руководителей с целью установления соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится в соответствии с планом-графиком прохождения аттестации руководителями образовательных организаций.

3.2. План-график прохождения аттестации руководителями образовательных организаций формируется на текущий и четыре последующих года и ежегодно корректируется до первого января текущего года.

3.3. План-график прохождения аттестации руководителями образовательных организаций утверждается начальником управления образования администрации Гурьевского муниципального округа.

3.4. Не проходят аттестацию:

- беременные руководители;

- руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

3.5. Аттестация руководителей, указанных в п. 3.4, проводится в течение года после их выхода из отпуска по уходу за ребенком.

3.4. Аттестуемый должен быть в письменном виде под роспись ознакомлен с информацией о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за 30 рабочих дней до дня ее проведения в соответствии с планом-графиком.

3.5. Аттестуемый руководитель образовательной организации представляет в аттестационную комиссию не позднее чем за 15 рабочих дней до дня аттестации заявление (приложение № 2), копию документа о прохождении курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки) по профилю управленческой деятельности, копию предыдущего аттестационного листа,

Заявление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности образовательного учреждения в соответствии с поставленными задачами.

3.6. В случае невозможности личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка), аттестуемый руководитель обязан не позднее 3 рабочих дней до даты работы аттестационной комиссии письменно заявить ходатайство о переносе даты своей аттестации с указанием причины.

по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением (на усмотрение аттестуемого).

В ходе защиты программы развития оцениваются:

- умение проектировать управленческую деятельность;
- новизна программы развития;
- результативность реализации предложенного проекта.

Творческий отчет представляет собой законченное исследование, в котором выделяются следующие элементы структуры:

- цель, объект, предмет и задачи исследования;
- обоснованные результаты исследования;
- характеристика новизны, теоретической и практической значимости;
- результаты, полученные автором.

Творческий отчет по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением должен соответствовать утвержденным требованиям (Приложение 3).

3.8. По результатам заседания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- "аттестуемый соответствует занимаемой должности",

- "аттестуемый не соответствует занимаемой должности".

3.9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист.

3.10. В аттестационный лист аттестуемого при признании его соответствующим занимаемой должности, но при необходимости получения аттестуемым дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или в случае невыполнения аттестуемым показателей муниципального задания сверх установленных учредителем отклонений, аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, необходимые для устранения аттестуемым выявленных замечаний.

3.11. При наличии в аттестационном листе рекомендаций в соответствии с п. 3.10 настоящего Положения аттестуемый не позднее, чем через год с момента принятия решения аттестационной комиссией представляет секретарю комиссии информацию об их выполнении. Не представление в аттестационную комиссию информации о выполнении рекомендаций является основанием для привлечения аттестуемого к дисциплинарной ответственности.

3.12. В отношении руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним расторгается работодателем по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.13. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым

3.14. Аттестуемый имеет право обжаловать решение аттестационной комиссии и процедуру аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров, заведующих)
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
администрации Гурьевского муниципального округа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Должность, которую занимает аттестуемый _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие учёной степени, учёного звания _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года _____

6. Стаж работы в должности руководителя _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):

соответствует / не соответствует занимаемой должности "руководитель"
(директор, заведующий).

9. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

10. Рекомендации, примечания:

Дата проведения аттестации « _____ » _____ Г.

Председатель

аттестационной комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка)

Заместитель председателя

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка)

Секретарь

аттестационной комиссии:

_____ (ПОДПИСЬ)

(расшифровка)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (ПОДПИСЬ)

_____ (расшифровка)

_____ (ПОДПИСЬ)

_____ (расшифровка)

М.П.

С аттестационным

листом ознакомлен (а)

_____ (ПОДПИСЬ РАБОТНИКА)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Приложение №2
к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров, заведующих)
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
администрации Гурьевского муниципального округа

В аттестационную комиссию
Управления образования АГМО

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности по
должности _____.

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц, год рождения _____

занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____.

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

сведения о повышении квалификации за последние 3 года:

общий трудовой стаж

лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

С Положением о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Гурьевского муниципального округа ознакомлен(а).

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки документов при проведении аттестации.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____
(расшифровка)

Телефон: дом. _____, сл. _____

Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров, заведующих)
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
администрации Гурьевского муниципального округа

Требования
к творческому отчету по вопросам совершенствования
управления образовательным учреждением, представляемому в ходе
процедуры аттестации руководителей (директоров, заведующих)
муниципальных образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования администрации
Гурьевского муниципального округа

Творческий отчет – форма представления опыта, отражающая целостную систему работы руководителя по решению вопросов управления образовательной организацией.

Цель творческого отчёта:

1. Представить результаты деятельности по выбранной проблеме или теме, профессиональную компетентность в области управления образовательной организацией.
2. Провести самоанализ результатов управленческой деятельности.

Творческий отчет предусматривает:

1. Подготовку аттестуемым письменной работы о своей профессиональной (научно-методической и практической) деятельности, претендующей на новизну, оригинальность, возможность расширенного использования.
2. Выступление руководителя, в котором он в обобщенном виде раскрывает содержание творческого отчета.
3. Представление электронной презентации творческого отчёта.

Основные требования к содержанию творческого отчета

1. Творческий отчет должен максимально полно отражать индивидуальное мастерство руководителя.

2. Тема или проблема творческого отчета, пути и средства её реализации, полученные результаты обосновываются теоретически и подтверждаются практическими материалами.

3. Творческий отчет структурируется: выделяется оглавление, содержательная часть и библиографический список использованных источников (в т.ч. нормативные документы).

4. В творческом отчете руководитель раскрывает актуальность избранной темы или проблемы, обосновывает отбор содержания, форм, методов и средств управления.

5. Содержательная часть творческого отчета строится вокруг центральной идеи творческого поиска руководителя и сопровождается самоанализом творчества с оценкой его результативности и значимости.

6. В творческий отчет включаются приложения, но только те, которые иллюстрируют содержание работы.

7. По временным рамкам творческий отчет характеризует опыт работы руководителя за аттестационный период, но не менее трёх лет.

8. Представляя творческий отчет, руководитель грамотно обосновывает поставленные задачи, кратко излагает и комментирует его содержание, использует наглядные средства, практический материал.

Творческий отчет включает следующие разделы:

1. Информационная справка, содержащая сведения об образовательном учреждении.

2. Обоснование значимости темы с точки зрения современного образования и актуальности ее разработки для данной ОО.

3. Теоретическое освещение темы (проблемы) с позиций современной теории менеджмента.

4. Описание опыта работы по теме.

5. Блок практических материалов, позволяющий составить представление о системе работы в контексте названной темы.

6. Диагностический материал, отражающий результативность работы.

7. Основные выводы и перспективы дальнейшей деятельности.

8. Приложения: наработанные практические материалы (нормативно-правового, организационного, контрольно-диагностического, плано-прогностического, информационно-аналитического характера), иллюстрирующие работу по данной теме.

Основные требования к оформлению творческого отчёта

1. Примерный объём материалов творческого отчёта составляет от 15 до 20 страниц печатного текста.

2. При оформлении творческого отчёта необходимо соблюдать следующие требования:

- творческий отчёт печатается на одной стороне стандартного листа формата А 4 шрифтом № 14 с соблюдением полей;

- текст должен быть отформатирован. Поля на странице текста: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм;
- все страницы нумеруются в середине нижнего поля страницы;
- на первой странице оформляется титульный лист (название учреждения, тема, фамилия, имя, отчество автора работы, его должность, год написания творческого отчёта);
- листы творческого отчёта подшиваются (в вертикальном положении), вкладываются в твёрдую обложку или специальную папку.

3. При оформлении творческого отчета строго выдерживается структура, предложенная автором; все материалы располагаются в той последовательности, которая заявлена в оглавлении.

4. Работа должна быть написана последовательно, литературным языком. Не рекомендуется вести изложение от первого лица («Я считаю»). Корректнее использовать местоимение «мы».

Основные требования к выступлению по творческому отчету и к разделам электронной презентации

1. Информационные данные о руководителе.

2. Стаж работы, в т.ч., в данном образовательном учреждении.

3. Название темы или проблемы, раскрываемой в выступлении.

4. Обоснование актуальности (какие проблемы ставит или решает, какие противоречия существуют и как их устраняет и т.д.).

5. Условия возникновения опыта, становление его, последовательность его разработки.

6. Выделение научной основы опыта (научные теории, законы, принципы управления, реализуемые автором).

7. Сущность опыта, его технология. (Описание и анализ специфических особенностей, теоретических и методических находок руководителя; демонстрация примеров, наиболее ярко отражающих систему работы и особенности опыта).

8. Анализ результативности. Трудности или проблемы, возникшие в работе, их характер и как они были преодолены.

9. Длительность апробации опыта (кратковременный – менее 3 лет, длительный – более 3 лет.).

10. Выводы, обобщения по теме творческого отчета, по результатам работы над ним.

11. В представлении творческого отчета используются наглядные средства, практический материал, в том числе:

- учебно-дидактические и методические разработки;

- диагностический инструментарий;

- опубликованные материалы, печатные статьи (если таковые имеются);

- образцы документов;

- оригинальные разработки отдельных педагогических мероприятий, акций и др.;

- иллюстрированные справочные материалы (таблицы, схемы, диаграммы, алгоритмы и др.);

- отзывы;

- фото- и видеоматериалы;

- материалы, отражающие участие в работе конференций (в том числе интернет); педагогических советов; методических семинаров, научно-практических конференциях и др.;

- материалы, показывающие участие или результативность работы в инновационном или экспериментальном направлении образовательного учреждения.

Использование наглядно-практических материалов не должно перегружать выступление!

Время выступления при защите творческого отчета – 12-15 минут.