

Приложение
к приказу УО АГМО
от 11.04.2022 г. № 211

Утверждаю:
Начальник УО АГМО
А.В. Синкина
(Приказ УО АГМО от 11.04.2022 г. № 211)



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

I. 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 (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

образования", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)".

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), руководителей образовательных организаций.

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.

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

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,

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.

3.7. Формой квалификационного испытания руководителя является отчет о проделанной работе за 5 лет.

3.8. Отчет должен отражать результаты профессиональной деятельности руководителя за период, прошедший со дня предыдущей аттестации по следующим направлениям:

1. Создание условий для организации деятельности образовательной организации:

- материально-технических;
- кадровых;
- организационно-методических;
- финансовых (в том числе привлечение внебюджетных средств, оказание платных услуг)

2. Достижение качества образования:

- результат освоения образовательных программ, в т.ч. программ дополнительного образования.

- достижения педагогов и обучающихся;
- организация инновационной деятельности;
- проведение методических событий, распространение и обобщение опыта

3. Работа с участниками образовательных отношений:

- анализ обращений, поступивших в течение 5 лет и результаты работы с ними;
- организация работы с родителями, в т.ч. участие родителей в деятельности учреждения

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

- "аттестуемый соответствует занимаемой должности",
- "аттестуемый не соответствует занимаемой должности".

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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 законодательством Российской Федерации.

3.15. 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 _____.

Дата предыдущей аттестации _____ (копия аттестационного листа прилагается)

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.

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

С Положением о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих)

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____
(расшифровка)

Телефон: дом. _____, сл. _____