КОПИЯ

Администрация Дзержинского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Дзержинское

01.10.2014 № 765-п

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных (бюджетных и автономных) образовательных организаций Дзержинского района. (новая редакция)

В соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. Статьями 81, 196, Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 33,35 Устава района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление от 09.11.2012 г. № 850 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Дзержинского района».
2. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных (бюджетных и автономных) образовательных организаций Дзержинского района в новой редакции.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.
4. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Ю.С. Гончарика.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации района В.Н.Дергунов

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий отделом обеспечения с. Дзержинского района
Подпись. Петрова
10.10.14

Администрация Дзержинского района Красноярского края ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Приложение
к постановлению администрации
Дзержинского района
от 01.10.2014 № 765-п

Положение
о проведении аттестации руководителей муниципальных
(бюджетных и автономных) образовательных организаций
Дзержинского района»

1. Общие положения

1.Настоящее Положение устанавливает условия и порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Дзержинского района (далее – руководители) и лиц, претендующих на замещение данных должностей на соответствие занимаемой должности

1.1. Целью аттестации руководителей образовательных организаций является подтверждение соответствия руководителя занимаемой должности, а также при назначении на должность руководителя.

1.2. Присвоенные ранее квалификационные категории руководителям сохраняются в течение срока, на которые они присвоены.

1.3. Установленное соответствие занимаемой должности на основании аттестации руководителей и лиц, претендующим на замещение данной должности, действительно в течение пяти лет.

1.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие руководители:

а) беременные женщины;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу».

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1.Аттестация руководителей и лиц, претендующих на замещение данных должностей, проводится аттестационной комиссией, создаваемой управлением образования администрации Дзержинского района (далее – управление образования).

2.2.Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов управления образования, представителей профсоюзных

органов, общественных организаций и руководящих работников подведомственных образовательных учреждений. В ее состав могут включаться представители органов местного самоуправления, научных и других организаций (по согласованию).

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом управления образования.

2.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, организует и проводит ее заседания.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации, согласно приложений №1,3,4, к настоящему Положению.

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

2.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководителя, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист. Аттестованный руководитель знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

2.8. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом управления образования.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом согласно приложению 1 к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

Аттестационный лист согласно приложению 2 к настоящему Положению оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и

всеми членами аттестационной комиссии.

2.10. На руководителя образовательной организации, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем районной аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания районной аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом районной аттестационной комиссией решении. Начальник управления образования знакомит руководителя образовательной организации с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя

2.11. В аттестационный лист руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.12. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок аттестации лиц, претендующих на замещение должности руководителя и с целью установления соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательного учреждения, проводится до заключения с ними трудового договора в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».

3.2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации руководитель, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию отчет о результатах личной управленческой деятельности за аттестационный период, согласно приложению №3, и сведения об образовательном учреждении, в котором руководитель осуществляет управленческую деятельность, согласно приложению №2.

3.3. Аттестация лиц, претендующих на замещение должности руководителя и руководителей, проходящих аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится в форме устного собеседования по вопросам государственной и региональной политики в области образования, нормативной базы и основ управления деятельностью образовательных учреждений (только для претендующих на замещение должности руководителя), также изучения материалов, характеризующих результаты профессиональной деятельности и презентации руководителем образовательной организации результатов управленческой деятельности в образовательной организации (только для руководителей, имеющих опыт управленческой деятельности).

3.4. По желанию аттестуемого в аттестационную комиссию для рассмотрения могут быть представлены материалы, характеризующие

уровень его квалификации.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя;

не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя.

3.6. Аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию письменное заявление о переносе даты аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Дзержинского района

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

от «__»_____ 20__ г.

Председатель_____

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

_____

Приглашенные:

_____

Повестка заседания:

аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения (лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения)

_____

Сообщения

_____

Вопросы аттестуемому и ответы на них _____

_____

_____

Решение аттестационной комиссии _____

_____

(соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя; соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя, при условии выполнения рекомендаций; не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя; уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории; уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории)

Количество голосов:

«за» _____

«против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель _____
Секретарь _____

Приложение 2
к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Дзержинского района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (для руководителей муниципальных образовательных учреждений)
_____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация
_____
по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации_____
6. Стаж работы по специальности _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж административной работы _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____
_____
_____
11. Решение аттестационной комиссии:
_____
_____
(соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя; соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя, при условии выполнения рекомендаций; не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя; уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории; уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории)

12. Количественный состав аттестационной комиссии ___ человек.
На заседании присутствовало __ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____ «против» _____.
13. Примечания _____
_____

Председатель аттестационной
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

С аттестационным листом ознакомлен(а)
_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
«__»_____20__ г.

С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен(а))
_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Дзержинского района

Отчет
о результатах личной профессиональной управленческой деятельности
за межаттестационный период

1. Личные данные аттестуемого работника_____

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Г од, дата рождения	
1.5.	Место работы (полное название учреждения)	
1.6.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.7.	Общий стаж	
1.8.	Стаж в занимаемой должности	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

Дата подпись

Приложение 4
к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Дзержинского района

Сведения об образовательном учреждении,
в котором аттестуемый Руководитель осуществляет управленческую деятельность

1.1. Информация об обучающихся (воспитанниках)

Учебные года					
Контингент обучающихся (воспитанников)					
Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ					

1.2. Кадровое обеспечение

Учебные года					
Численность педагогических работников, из них					
Имеют первую кв. категорию					
Имеют высшую кв. категорию					
Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа)					

2.Результаты работы аттестуемого работника за последние 5 лет

2.2. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководящего работника

Учебные года					
Итоги реализации программы развития ОУ					
Методическая тема учреждения, эффективность её					

разработки					
Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)					
Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах					

3.Распространение управленческого опыта аттестуемого работника
3.1. Проведенные мероприятия

Название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Дата

3.2.Выступления на конференциях ,семинарах, совещаниях и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии прилагаются)

Название мероприятия	Название, тема выступления	уровень	дата

3.3. Результаты участия аттестуемого работника в конкурсах профессионального мастерства (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах, прилагаются)

Название конкурса	Результат	Уровень	Дата

3.4. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

Проблема (разрабатываемое направление)	Уровень	Результат	Дата

3.5 Другое_____----------

4. Достижения обучающихся (воспитанников)
4.1. Качество образования (за последние 5 лет) результаты ЕГЭ,ГИА,ККР и др.

Учебный год	Качество обучения	Уровень обученности

Результаты педагогических диагностик (для работников ДОУ)

Учебный год	Результаты освоения общеобразовательной программы

4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д. (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

Название мероприятия	Уровень	Результат	Дата

4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах
(копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах прилагаются)

Название предмета	Уровень	Результат	Дата

4.4. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника	Уровень	Результат	Сроки (дата)

5. Наличие взысканий

5.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
5.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
5.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда за последние три года	
5.4.	Наличие травматизма в ОУ за последние три года	

Руководитель _____ Дата