



АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2012

№ 104

с. Сладково

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании", руководствуясь статьей 43 Устава Сладковского муниципального района:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы района А.М. Сажина.

Глава района



А.В. Иванов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ
НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - кандидаты) и руководителей муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности (далее - руководители учреждений).

1.2. Целями проведения аттестации кандидатов и руководителей учреждений являются:

а) объективная оценка профессиональной деятельности кандидатов и руководителей учреждений и определение их соответствия должности руководителя учреждения;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных образовательных учреждений;

в) стимулирование профессионального роста руководителей учреждений.

1.3. Аттестации подлежит:

а) кандидат на должность руководителя учреждения, отвечающий квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам, Порядком применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 09.02.2004 № 9, не проходивший в порядке, установленном нормативными правовыми актами, соответствующую аттестацию в последние пять лет либо прошедший указанную аттестацию, но ее срок истекает через три месяца;

б) руководитель учреждения, ранее прошедший аттестацию, указанную в подпункте "а" пункта 1.3 настоящего Положения, срок которой истекает через три месяца.

1.4. Не подлежат аттестации беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в течение одного года после выхода на работу после указанного отпуска.

1.5. Срок проведения аттестации устанавливается один раз в пять лет.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Аттестацию кандидатов и руководителей учреждений осуществляют аттестационная комиссия отдела образования администрации Сладковского муниципального района.

2.2. Отдел образования осуществляет мониторинг проведения аттестации кандидатов и руководителей учреждений и предусматривает сбор, хранение и

систематическое обновление следующей информации (далее - мониторинг аттестации):

- а) фамилия, имя, отчество кандидата или руководителя учреждения;
- б) занимаемая должность;
- в) дата назначения на занимаемую должность и дата окончания ее замещения;
- г) дата проведения аттестации и дата ее истечения;
- д) дата назначения очередной аттестации;
- е) сведения о проведении аттестации и соответствующие документы аттестационной комиссии (протоколы заседаний аттестационной комиссии, копии отзывов на аттестуемых руководителей учреждений, отчеты руководителей учреждений; заявления, характеристики или информации о себе, представляемые кандидатами; копии аттестационных листов кандидатов и руководителей учреждений, иные документы).

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются заместитель Главы администрации Сладковского муниципального района, курирующий вопросы социального развития - председатель комиссии, руководитель отдела образования - заместитель председателя комиссии, специалист отдела образования - секретарь комиссии, а также члены комиссии: не менее трех специалистов отдела образования, специалист юридического отдела.

2.4. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации района.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- а) организует работу аттестационной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- г) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- д) запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.6. В случае временного отсутствия (в том числе - отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и другие случаи) председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии готовит повестку заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает на аттестацию кандидатов и руководителей учреждений, готовит необходимые документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

2.8. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, форма проведения аттестации утверждаются приказом руководителя отдела образования администрации Сладковского муниципального района- (далее - Приказ). Приказ доводится отделом образования до сведения каждого аттестуемого под роспись не позднее чем за две недели до начала аттестации. Кандидаты включаются в список лиц, подлежащих аттестации, на основании письменного заявления при условии их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам. Руководители учреждений включаются в список лиц, подлежащих аттестации, за три месяца до истечения срока проведения аттестации.

2.9. В графике проведения аттестации указываются:

- дата, время и место проведения аттестации;
- фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых кандидатов и руководителей учреждений;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.10. На каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации, руководителем отдела образования подготавливается отзыв (приложение 1 к настоящему Положению), содержащий всестороннюю оценку:

- профессиональной подготовки руководителя;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
- результатов работы аттестуемого за предшествующие пять лет;

Аттестуемый руководитель учреждения должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до даты аттестации и вправе направить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с отзывом, приложив копии дополнительных документов.

2.11. Аттестуемый кандидат предоставляет аттестационной комиссии характеристику с настоящего (в случае незанятости - предыдущего) места работы, а при невозможности ее предоставления - информацию о себе в свободной форме. Аттестуемый руководитель учреждения представляет аттестационной комиссии отчет (приложение 2 к настоящему Положению).

2.12. При каждой последующей аттестации отделом образования в аттестационную комиссию представляются также копии аттестационных листов с данными предыдущих аттестаций.

2.13. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и последующего собеседования.

2.14. Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний.

Количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей общего их числа.

2.15. Перечень вопросов для аттестационных тестов пересматривается ежегодно, в срок до 01 февраля.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов, составленных в соответствии с требованиями пункта 2.16 настоящего Положения. По поручению председателя аттестационной комиссии исполнение настоящего пункта обеспечивают секретарь аттестационной комиссии и (или) член аттестационной комиссии, являющийся специалистом отдела образования.

2.16. Аттестационные мероприятия должны обеспечивать проверку соответствия кандидата или руководителя учреждения требованиям, установленным квалификационными требованиями, а также проверку знания кандидатом или руководителем учреждения:

- а) отраслевой специфики муниципального образовательного учреждения;
- б) основ гражданского, трудового, налогового, финансового, административного законодательства;
- в) основ управления муниципальным образовательным учреждением.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого кандидата или руководителя учреждения.

3.2. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- а) проводит аттестационные мероприятия и определяет их результаты;
- б) рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;
- в) заслушивает аттестуемого кандидата или руководителя учреждения.

3.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.4. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующие пять лет и его заявления о несогласии с имеющимся отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3.5. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются результаты аттестационных мероприятий, личные и профессиональные качества кандидата, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, степень участия руководителя учреждения в решении задач, поставленных перед учреждением, сложность выполняемой работы, ее результативность, повышение квалификации и переподготовка, организаторские способности кандидата и руководителя учреждения.

3.6. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

3.7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые составляются в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписываются председателем и секретарем аттестационной комиссии. При оформлении протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за" или "против".

3.8. В результате аттестации кандидату или руководителю учреждения дается одна из следующих оценок:

соответствует должности руководителя учреждения; не соответствует должности руководителя учреждения.

3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 3 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии. С аттестационным листом кандидат или руководитель учреждения знакомится под расписку.

3.10. В случае вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии должности руководителя учреждения повторное проведение аттестации воз

можно не ранее чем через шесть месяцев после дня заседания аттестационной комиссии.

3.11. Аттестационный лист на кандидата, прошедшего аттестацию, выдается кандидату, о чем в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись, и предъявляется в юридический отдел администрации Сладковского муниципального района при назначении на должность руководителя учреждения.

Аттестационный лист и отзыв на руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, направляются в юридический отдел администрации Сладковского муниципального района для приобщения к личному делу руководителя учреждения.

Копии аттестационного листа и отзыва на кандидата или руководителя учреждения, заверенные секретарем аттестационной комиссии, хранятся в отделе образования в материалах мониторинга аттестации.

В случае прекращения трудовых отношений руководителя учреждения с администрацией Сладковского муниципального района аттестационный лист выдается увольняемому руководителю учреждения под роспись о его получении.

Приложение 1 к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений

Отзыв
руководителя отдела образования на аттестуемого руководителя
муниципального образовательного учреждения

(Ф.И.О. руководителя отдела образования, должность) о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя муниципального образовательного учреждения

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность и дата назначения на должность)

Знаю аттестуемого _____ лет как _____
(сколько) (сослуживца, подчиненного, личного знакомого, в другом качестве)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении) _____

2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности учреждения, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и контроль за их реализацией, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) _____

3. Стил ь и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) _____

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, состояние здоровья, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества) _____

5. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, законодательства РФ и Тюменской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, касающихся отраслевой специфики; стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации) _____

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____
7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого) _____
8. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность, когда) _____
9. Замечания и пожелания аттестуемому _____
10. Вывод руководителя отдела образования о соответствии должности руководителя муниципального образовательного учреждения _____
(соответствует, не соответствует)

Руководитель отдела образования _____
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен: Подпись _____

Дата ознакомления _____

Приложение 2
к Положению о порядке проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения
и руководителей муниципальных образова-
тельных учреждений

Отчет аттестуемого руководителя
муниципального образовательного учреждения

Ф.И.О. _____, дата _____

Должность _____

Наименование муниципального образовательного учреждения _____

1. Основные достижения за прошедший период

а) в профессиональной сфере _____

б) в области обучения, повышения квалификации _____

2. Основные трудности, мешающие в работе _____

3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении
второй профессии _____

Подпись _____

Приложение 3
к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений

Аттестационный лист
кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения или руководителя муниципального образовательного учреждения

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

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

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____
(в том числе стаж работы на данной должности)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

10. Решение аттестационной комиссии о соответствии должности руководителя муниципального образовательного учреждения _____

(соответствует должности, не соответствует должности)

- Итоги голосования: количество голосов "за", "против" _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
на заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены

аттестационной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестованного и дата)

(место для печати)

Состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей
(кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных
учреждений.

1. Сажин Александр Михайлович, заместитель Главы района, председатель комиссии;
2. Марченко Людмила Викторовна, начальник отдела образования, заместитель председателя комиссии;
3. Кравец Вера Николаевна, заведующая районным методическим кабинетом отдела образования, секретарь комиссии;
4. Конопельцева Валентина Семеновна, методист, председатель районного комитета Профсоюзов народного образования;
5. Федотов Евгений Васильевич, ведущий специалист отдела образования;
6. Миронова Ирина Владимировна, ведущий специалист отдела образования;
7. Каштанов Александр Анатольевич, специалист 1 категории юридического отдела администрации Сладковского муниципального района.