



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03 марта 2020 года № 29-р

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района

В соответствии с ч. 4 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Лендяшеву В.В.

Глава Администрации



А.С. Кялин

ПОРЯДОК И СРОКИ
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципального учреждения, осуществляющего
образовательную деятельность на территории Подпорожского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее – Порядок) определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее соответственно – аттестация, кандидаты на должность руководителя, руководитель).

1.2. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей является обязательной и проводится в целях определения соответствия их квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Под руководителями понимаются работники, занимающие должности директора, заведующего.

1.4. Под кандидатами на должность руководителя понимаются граждане, которые:

- 1) Исполняют обязанности директора, заведующего (более 3 месяцев);
- 2) Являются участниками конкурса на право замещения вакантной должности руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района.

1.5. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация) утверждаются:

- 1) Состав аттестационной комиссии;
- 2) Дата, время, место проведения аттестации;
- 3) Другие документы по решению аттестационной комиссии, необходимые для аттестации.

1.6. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

1.7. Победа кандидата в конкурсных мероприятиях на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения,

осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района, одновременно засчитывается, и как прохождение аттестации кандидата на должность руководителя. С последующим занесением в итоговый протокол решения конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя «соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя». Выписка из вышеуказанного итогового протокола конкурсной комиссии хранится в личном деле.

1.8. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) руководитель соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

2) кандидат на должность руководителя соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и рекомендован к назначению на соответствующую должность;

3) руководитель (кандидат на должность руководителя) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состава и порядок работы

2.1. В целях определения соответствия кандидатов на должность руководителя и руководителей квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам Администрацией создается аттестационная комиссия по аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее – аттестационная комиссия).

2.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также настоящим Порядком.

2.3. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с кандидатами на должность руководителя и руководителями.

2.4. Аттестационная комиссия при необходимости:

1) Рассматривает необходимые для проведения аттестации документы, материалы и информацию;

2) Проводит необходимые консультации для кандидатов на должность руководителя и руководителей.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

2.6. В состав аттестационной комиссии приглашается представитель Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области в случае прохождения аттестации руководителя общеобразовательного учреждения.

2.7. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) Принимает решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей;
- 2) Утверждает дату, время, место проведения аттестации;
- 3) Проводит заседания аттестационной комиссии.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- 1) Формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- 2) Готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии;
- 3) Информировывает членов аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- 4) Информировывает кандидатов на должность руководителя и руководителей о решении аттестационной комиссии;
- 5) Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 6) Выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- 1) участвуют в работе аттестационной комиссии;
- 2) проводят консультации для кандидатов на должность руководителя и руководителей;
- 3) анализируют документы кандидатов на должность руководителя и руководителей;
- 4) устанавливают соответствие кандидатов на должность руководителя и руководителей квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;
- 5) осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации;
- 6) обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

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

2.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата на должность руководителя и руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателя является решающим.

2.13. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает кандидату на должность руководителя и руководителю результаты аттестации.

2.14. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

2.15. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

2.16. Протокол заседания аттестационной комиссии об аттестации руководителя хранится 5 лет, выписка из вышеуказанного протокола хранится в личном деле работника.

3. Порядок проведения аттестации руководителя

3.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до ее начала.

3.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации направляет в аттестационную комиссию представление на руководителя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее - представление) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.3. Руководитель должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением куратора согласно приложению 3.

3.4. На заседании аттестационной комиссии руководителя представляет секретарь аттестационной комиссии, а в случае его отсутствия – председатель аттестационной комиссии.

3.5. Аттестация руководителей проводится в форме собеседования.

3.6. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

2) сложность и результативность работы, выполняемой руководителем;

3) организаторские способности руководителя;

4) степень участия руководителя в решении задач, стоящих перед соответствующей организацией.

3.7. Профессиональная служебная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

3.8. При оценке профессиональной служебной деятельности руководителя учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

3.9. Руководитель считается успешно прошедшим аттестацию в случае, если он участвовал региональных этапах конкурсов «Лучший руководитель образовательного учреждения», «Школа года».

3.10. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.11. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

3.12. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

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

3.14. В случае, когда по результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией принято решение, что руководитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, трудовой договор с руководителем может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя

4.1. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится до издания муниципального правового акта о его назначении на должность руководителя и на основании предоставления кандидатом следующих документов:

- 1) Заявления (приложение 4);
- 2) Автобиографии;
- 3) Копии документов об образовании;
- 4) Копии документов о повышении квалификаций, профессиональной переподготовке;
- 5) Копия документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);
- 6) Копия трудовой книжки.

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.2. Принятые документы представляются на заседание аттестационной комиссии.

4.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее чем за 5 дней до ее начала.

4.4. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

4.5. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет:

1) 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;

2) опыт работы на руководящих должностях;

3) уровень образования;

4) наличие ученой степени, ученого звания, стажа научной или научно-педагогической работы (в случае, если данное требование к квалификации указано в квалификационном справочнике).

4.6. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата на должность руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

4.7. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

4.8. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ПОДПОРОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____
3. Стаж работы на руководящих должностях (в том числе стаж работы в данном учреждении) _____
4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил) _____
5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки _____
6. Результаты предыдущей аттестации _____
7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель _____

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации _____

(подпись)

(Секретарь аттестационной комиссии)

С представлением ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

_____ 20__ года

**ОТЧЕТ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ПОДПОРОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД**

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, место работы)

N п/п	Отчет руководителя по основным направлениям деятельности руководителя в межаттестационный период	Оценка руководителя муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района
1.	Соответствие деятельности муниципального учреждения требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, результаты проверок, своевременное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок)	от 0 до 5 баллов
1.1.		
1.2.		
1.3.		
2.	Функционирование системы государственно-общественного управления	от 0 до 5 баллов
2.1.		
2.2.		
2.3.		
3.	Информационная открытость (сайт ОУ, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда на сайте, участие в процедурах независимой оценки качества образования)	от 0 до 5 баллов
3.1.		
3.2.		
3.3.		
4.	Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных вопросов	от 0 до 5 баллов
4.1.		
4.2.		
4.3.		
5.	Обеспечение муниципального учреждения квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников	от 0 до 5 баллов
5.1.		
5.2.		
5.3.		

6.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений обучающихся	от 0 до 5 баллов
6.1.		
6.2.		
6.3.		
7.	Реализация социокультурных проектов (музей, театр, социальные проекты, научное общество и др.)	от 0 до 5 баллов
7.1.		
7.2.		
7.3.		
8.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	от 0 до 5 баллов
8.1.		
8.2.		
8.3.		
9.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, обучающимися	от 0 до 5 баллов
9.1.		
9.2.		
9.3.		
10.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, создание условий, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса	от 0 до 5 баллов
10.1.		
10.2.		
10.3.		
11.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования, развитие материально-технической базы)	от 0 до 5 баллов
11.1.		
11.2.		
11.3.		
12.	Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации образовательного процесса	от 0 до 5 баллов
12.1.		
12.2.		
12.3.		
13.	Эффективность расходования бюджетных средств	от 0 до 5 баллов
13.1.		
13.2.		
13.3.		
14.	Качество образовательного результата	от 0 до 5 баллов
14.1.		
14.2.		
	Итого:	
	Максимальное количество баллов:	65 баллов

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

дата

Председателю аттестационной комиссии

от _____
(Ф.И.О. руководителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

с представлением в аттестационную комиссию об исполнении мною
должностных обязанностей по занимаемой должности

(наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям:

К заявлению прилагаю:

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

_____ 20__ года

В аттестационную комиссию по аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести мою аттестацию на соответствие квалификационным требованиям по должности _____.

С Положением об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Подпорожского муниципального района Ленинградской области ознакомлен(а).

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____

Стаж работы на руководящих должностях _____,
Образование (когда и какое учебное заведение окончил) _____

Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение аттестуемого): _____

К заявлению прикладываются копии документов на _____ листах.

Телефон: _____ e-mail _____

Домашний адрес: _____

_____ 20__ г.

Подпись _____

