Администрация Ангарского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

от 25.03.2019 № 418

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации Ангарского городского округа, утвержденного Решением Думы Ангарского городского муниципального образования от 12.05.2015 № 16-02/01рД,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа.
2. Признать утратившим силу приказ Управления образования администрации Ангарского городского округа от 31.12.2015 № 1167 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа».
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника по стратегическому развитию образования Управления образования администрации Ангарского городского округа (Гуренкову Е.В.).

Начальник Л.И. Лысак

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
администрации Ангарского
городского округа
от 25.03.2019 № 418

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей муниципальных образовательных учреждений
Ангарского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа (далее – Положение), определяет процедуру проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа, подведомственной Управлению образования администрации Ангарского городского округа, и сроки ее проведения (далее соответственно – аттестация, руководители, образовательные учреждения, Управление образования).

1.2. Целью аттестации является оценка знаний и квалификации руководителей и подтверждение их соответствия занимаемой должности с учетом квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – Приказ № 761н).

1.3. Аттестации подлежат:

1) руководители муниципальных общеобразовательных учреждений;

2) руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

3) руководители муниципальных учреждений дополнительного образования.

1.4. Аттестации не подлежат руководители образовательных учреждений:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

2) повышение эффективности и качества труда;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

4) определение необходимости повышения квалификации аттестуемых;

5) подтверждение соответствия уровня квалификации квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

1.7. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей являются знания федерального законодательства, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов, в том числе в сфере профессиональной деятельности, соответствие фактически выполняемых должностных обязанностей требованиям квалификационной характеристики, установленной Приказом № 761н, стабильные показатели деятельности образовательного учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования.

1.8. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится:

1) по истечение трех лет с момента назначения руководителя на должность;

2) не реже одного раза в 5 лет действующего руководителя.

1.9. Для проведения аттестации Управление образования:

1) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей (далее – Аттестационная комиссия);

2) составляет списки руководителей, подлежащих аттестации;

3) определяет график проведения аттестации;

4) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

5) запрашивает у руководителей необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

6) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.10. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.11. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет должностное лицо Управления образования, на которое возложены указанные функции.

2. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия проводит аттестацию руководителей, осуществляет анализ представленных материалов руководителем, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

1) запрашивать у руководителей необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) проводить необходимые консультации.

2.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и постановлениями Президента и Правительства Российской Федерации, Законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из представителей Управления образования, Ангарской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, образовательных учреждений.

Состав Аттестационной комиссии и график заседания комиссии утверждается правовым актом Управления образования.

2.5. В состав Аттестационной комиссии входят:

1) председатель;

2) заместитель председателя;

3) ответственный секретарь;

4) члены Аттестационной комиссии.

2.6. Председателем Аттестационной комиссии является начальник Управления образования (далее – председатель).

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя в случае отсутствия председателя исполняет функции председателя в полном объеме.

2.8. Ответственный секретарь (далее – секретарь):

1) составляет график проведения аттестации и доводит его до сведения руководителей;

2) обеспечивает получение и обработку информации, необходимой для заседания Аттестационной комиссии;

3) готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии;

4) направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

5) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

6) уведомляет членов Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

7) протоколирует заседания Аттестационной комиссии;

8) готовит приказы Управления образования о результатах аттестации;

9) проводит консультации для подлежащих аттестации по организации и проведению аттестации.

2.9. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

2.10. При прохождении аттестации руководитель образовательного учреждения, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

2.12. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.13. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

2.14. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и секретарем.

2.15. Решения Аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение № 1 к Положению) руководителя, а результаты аттестации утверждаются приказом начальника Управления образования.

В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

2.16. Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.2. Аттестация руководителей проводится на основании заявления.

Заявление о проведении аттестации должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого руководителя устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. График проведения аттестации, информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится Управлением образования до сведения каждого лица, подлежащего аттестации не позднее, чем за месяц до ее проведения.

3.5. Руководитель может быть аттестован по решению Аттестационной комиссии за эффективность управленческой деятельности по развитию образовательного учреждения в межаттестационный период на основании совокупности целевых показателей.

3.6. Лица, подлежащие аттестации, выбирают одну из следующих форм:

1) защита программы развития образовательного учреждения;

2) защита творческого отчета о деятельности образовательного учреждения;

3) проведение практико-ориентированного семинара, круглого стола.

3.7. Комплект материалов по руководителю при аттестации оформляется на русском языке и должен включать:

1) заявление руководителя о проведении его аттестации Аттестационной комиссией (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) и выбранной формы аттестации (Приложение № 2 к Положению);

2) аналитическую информацию о работе руководителя в межаттестационный период согласно прилагаемому рекомендованному образцу (Приложение № 3 к Положению).

3.8. По итогам аттестации лица, подлежащие аттестации, приглашаются на Аттестационную комиссию для проведения собеседования.

3.9. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из решений:

1) соответствует занимаемой должности «руководитель»;

2) не соответствует занимаемой должности «руководитель».

3.10. В случае если руководители по результатам аттестации не соответствуют занимаемой должности, трудовой договор с ними расторгается в соответствии с пунктом 3 частью 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Аттестационный лист хранится в личном деле руководителя.

3.12. Споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник Л.И. Лысак

Приложение № 1
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации
руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Ангарского
городского округа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Год, число и месяц рождения_____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы_____
_____
_____
4. Сведения о профессиональном образовании_____
_____
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации в межаттестационный период_____
_____
_____
6. Стаж работы общий / стаж работы в должности_____
7. Стаж работы в данном учреждении _____
8. Решение аттестационной комиссии:_____
_____занимаемой должности_____
(соответствует/не соответствует) (указать должность)
9. Результат голосования. Количество голосов: за_____, против_____
10. Рекомендации аттестационной комиссии_____
_____
_____
_____

Дата проведения аттестации «___» _____20___

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Установлено _____ занимаемой должности сроком на 5 лет.
(соответствует/не соответствует)

Приказ Управления образования администрации Ангарского городского округа
от «____» _____20___ № _____

м.п.

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого, дата)

Начальник Л.И. Лысак

Приложение № 2
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации
руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Ангарского
городского округа

В Аттестационную комиссию
Управления образования
администрации АГО
от _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____
(дата рождения)
_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности «руководитель», согласно графику аттестации, утвержденному приказом Управления образования администрации АГО от «___» _____20___ № _____.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа, утвержденным приказом Управления образования администрации АГО от 25.03.2019 № 418 ознакомлен (-а).

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме: _____
_____
(1. «защита программы развития образовательного учреждения»; 2. «защита творческого отчета о деятельности образовательного учреждения»; 3. «проведение практико-ориентированного семинара, круглого стола»)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Контактный телефон: _____

Место жительства: _____

Адрес электронной почты (при наличии):_____

«____» _____20___ Подпись_____

Начальник Л.И. Лысак

Приложение № 3
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации
руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Ангарского
городского округа

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о работе руководителя
муниципального образовательного учреждения
Ангарского городского округа в межаттестационный период

_____
(Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Анализ управленческой деятельности руководителя по развитию образовательного учреждения (на основе показателей самообследования) в динамике за весь межаттестационный период.
4. Сведения о наградах, почетных званиях.
5. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих документов.
6. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих документов.
7. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки.
8. Тематика и количество научных трудов (при наличии).
9. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

Решением Аттестационной комиссии от «___» _____20___ № _____

_____
(Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения)
_____занимаемой должности_____
(соответствует/не соответствует)

_____
(наименование должности, полное наименование учреждения)

Председатель Аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен и подтверждаю _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник Л.И. Лысак