



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

с. Казачинское

№ 391-п

О порядке аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 N-273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях организации работы по проведению аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района, руководствуясь ст.21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что аттестация руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района, проводится аттестационной комиссией по проведению аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных отделу образования администрации Казачинского района.

2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района согласно приложению № 2.

4. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района согласно приложению № 3.

5. Постановление администрации Казачинского района от 25.03.2014 N 176-п «Об утверждении порядка аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения» признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике, начальника Отдела образования администрации Казачинского района Л.А. Федоненко.

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района



Ю.Е. Озерских

Положение
об аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и лиц,
претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу
образования администрации Казачинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей (в т.ч. образовательных) и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений (в т.ч. образовательных), подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района (далее – руководители учреждений).

1.2. Аттестационная комиссия по проведению аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района, создается и ликвидируется приказом Отдела образования.

1.3. Целью создания аттестационной комиссии является обеспечение взаимодействия Отдела образования, подведомственных ему учреждений при проведении аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей.

1.4. Основной задачей аттестационной комиссии является проведение аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района.

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются профессионализм, открытость и коллегиальность, комплексный подход к оценке качеств и деятельности аттестуемых, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым лицам.

1.6. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», иными нормативными правовыми актами.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом предложений начальника Отдела образования администрации Казачинского района, руководителей учреждений, подведомственных Отделу и утверждается приказом Отдела образования.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются начальник Отдела образования администрации Казачинского района, являющийся председателем аттестационной комиссии, специалисты Отдела образования, руководители учреждений, подведомственных Отделу образования.

В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия на заседании комиссии исполняются по его поручению его заместителем. Секретарем комиссии назначается представитель кадровой службы.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на

принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Функции и регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее председателя.

3.2. Организационно-техническое обеспечение работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

Для проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии осуществляет следующие функции:

- готовит и представляет на утверждение начальнику Отдела образования график проведения аттестации руководителей учреждений, лиц, претендующих на должность руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования;

- составляет списки руководителей учреждений, и лиц, претендующих на должность руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

- доводит до сведения руководителей учреждений, и лиц, претендующих на должность руководителей учреждений, график проведения аттестации

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и рассмотрение заявлений руководителей на соответствие занимаемой должности и лиц, претендующих на должность руководителей учреждений, на соответствие квалификационным требованиям категории «руководитель»;

- подготовка и проведение процедуры аттестации;

- по итогам аттестации принимает решения о соответствии или несоответствии аттестуемых руководителей занимаемой должности и лиц, претендующих на должность руководителей образовательных учреждений, на соответствие или несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя профессионального образовательного учреждения;

- осуществление иных полномочий, установленных настоящим Положением.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации руководителей и по мере необходимости.

3.5. Аттестуемый должен быть извещен о дате заседания аттестационной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала работы аттестационной комиссии.

3.6. По результатам рассмотрения представленных в аттестационную комиссию материалов и ответов аттестуемого руководителя учреждения, и лица, претендующего на должность руководителя учреждения, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «руководитель учреждения»;

- соответствует должности «руководитель учреждения» при условии выполнения рекомендаций;

- не соответствует должности «руководитель учреждения»;

- соответствует квалификационным требованиям по должности «руководитель учреждения»;

- не соответствует квалификационным требованиям по должности «руководитель учреждения».

3.7. В случае признания аттестуемого руководителя или лица, претендующего на должность руководителя учреждения, подведомственного Отделу образования не соответствующим должности руководителя учреждения либо не соответствующим квалификационным требованиям по должности руководитель учреждения, повторная аттестация по заявлению претендента может производиться не ранее чем через год.

3.8. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого лица и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух

третьей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

3.9. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому лицу сразу после голосования. При аттестации руководителя учреждения, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Ход заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение по каждому аттестуемому лицу оформляются протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии.

3.11. Председатель комиссии несет ответственность за объективность и законность решения аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии руководителей или лиц, претендующих на должность руководителей учреждений, требованиям, предъявляемым к должности руководителя учреждения.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации вступает в силу со дня его принятия аттестационной комиссией и в месячный срок утверждается приказом Отдела образования.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист аттестуемого, указываются дата и номер приказа Отдела образования, подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии, заверяется печатью Отдела образования.

Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах, один из которых хранится в документах аттестационной комиссии, второй - в личном деле руководителя учреждения, третий - выдается ему на руки.

4.3. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Отдела образования администрации Казачинского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Казачинского района
от 19.10.2020 № 391-п

Состав

**аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и лиц,
претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу
образования администрации Казачинского района**

Председатель комиссии:

Федоненко
Людмила Арнольдовна

-заместитель главы района по социальной политике, начальник Отдела образования администрации района;

Заместитель председателя комиссии:

Волкова
Светлана Юрьевна

-заместитель начальника Отдела образования администрации района (по согласованию);

Секретарь комиссии:

Никифорова
Елена Владимировна

- директор МКУ «Ресурсный центр образования» (по согласованию);

Члены комиссии:

Белова
Любовь Геннадьевна

-заведующая МБДОУ «Галанинский детский сад» (по согласованию);

Кошкарева
Ирина Гейриховна

-главный специалист по вопросам лицензирования образовательных учреждений и охране труда Отдела образования администрации района (по согласованию);

Тоноян
Лилит Рубиковна

-ведущий специалист-юрист Отдела образования администрации Казачинского района (по согласованию);

Чащина
Елена Кимовна

-старший методист МКУ «Ресурсный центр образования» (по согласованию);

Чащина
Елена Геннадьевна

-старший методист МКУ «Ресурсный центр образования» (по согласованию).

Порядок проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует проведение аттестации руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района (далее соответственно - руководители учреждений, Положение, образовательные учреждения) на соответствие занимаемой должности, а также лиц, претендующих на должности руководителей указанных учреждений, на соответствие квалификационным требованиям по должности руководителя учреждения (далее - аттестация на соответствие занимаемой должности и на соответствие квалификационным требованиям по должности руководителя учреждения).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.3. Виды аттестации:

- входящая аттестация Кандидатов (проводится до назначения на должность Руководителя);

- аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района с целью установления соответствия уровня квалификации.

1.4. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководящих работников, определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основные задачи аттестации:

- объективная оценка деятельности руководителя учреждения;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня

квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив реализации потенциальных возможностей руководителей учреждений;
- отбор лиц, способных занимать должности руководителей учреждений.

1.6. Основные принципы аттестации:

- обязательность аттестации руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (не реже одного раза в пять лет);
- добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей учреждений требованиям к профессиональной деятельности.
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района (далее - руководители) и претендентов на должность руководителя (далее - Кандидаты) проводит аттестационная комиссия, формируемая муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в сфере образования, в соответствии с положениями настоящего Порядка.

1.8. Разработчиком программы аттестации, аттестационных заданий и форм необходимой бланковой и инструктивной документации в рамках настоящего Порядка является орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в сфере образования.

1.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.10. Аттестация проводится согласно графику, утвержденному приказом руководителя отдела образования администрации Казачинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя в сфере образования.

1.11. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации руководителей и поступления заявлений претендентов на должность руководителя учреждений. Формирование графика поручается уполномоченному лицу.

1.12. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится не реже чем один раз в пять лет.

1.13. Срок действия аттестации вновь назначенных руководителей образовательных учреждений на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, - три года.

1.14. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности учреждений подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района;

- по решению работодателя в лице Главы Казачинского района.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Для проведения аттестации муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в сфере образования:

1) правовым актом создает комиссию по проведению аттестации (далее - аттестационная комиссия), утверждает ее состав;

2) определяет дату, время и место проведения аттестации руководителей учреждений;

3) утверждает форму проведения аттестации и разрабатывает аттестационные процедуры;

4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в сфере образования:

- заместителем председателя аттестационной комиссии - один из членов аттестационной комиссии, назначенный председателем;

- секретарем аттестационной комиссии - представитель органа образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2.4. Членами аттестационной комиссии, не указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут включаться:

- представитель учредителя;

- сотрудники органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в сфере образования;

- представитель районной профсоюзной организации работников образования;

- руководители муниципальных образовательных учреждений Казачинского района, имеющие высшую квалификационную категорию;

- независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным со спецификой деятельности образовательного учреждения, специалисты в области управления финансами и представители комитета по управлению муниципальным имуществом (по согласованию).

2.5. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- руководит работой аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

2.7. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) руководство аттестационной комиссией осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- ведет протоколы заседаний;
- принимает заявления Руководителей и Кандидатов на прохождение аттестации;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- организует оформление аттестационных листов.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- наделяются правом высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу (в случае особого мнения - в письменном виде); - используют, передают служебную информацию только в установленном порядке;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм этики во время работы комиссии;
- предупреждают секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения комиссии.

2.10. Примерные задания для проведения аттестации размещаются в открытом доступе на официальном сайте муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в сфере образования, не позднее, чем за месяц до начала процедуры аттестации в текущем учебном году.

2.11. Дата, время и место проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении входящей аттестации не позднее, чем за пять календарных дней до дня ее проведения.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

2.13. В случае необходимости аттестационная комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОТДЕЛУ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА.

3.1. Аттестация Кандидатов является обязательной и предшествует назначению на должность.

3.2. Основанием для проведения аттестации является заявление (приложение 1) Кандидата, которое он представляет в аттестационную комиссию вместе с двумя аттестационными листами (приложение 2).

3.3. Аттестация Кандидата проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация кандидатов проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности, в соответствии с квалификационной характеристикой по должности (приложение 3). Перечень вопросов для собеседования размещается на сайте муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в сфере образования, и обновляется в случае необходимости.

3.5. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации лицу, претендующему на должность руководителя, дается одна из следующих оценок: - "соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности руководителя"; - "не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности руководителя".

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

3.8. Аттестационный лист оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр

аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОТДЕЛУ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.

4.1. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной.

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

4.3. Аттестация руководителя проводится в два этапа:

- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (в форме тестовых испытаний);

- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (в форме устного собеседования по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, определением зон ответственности за направления работы, перспектив профессионального развития) (приложение 4).

4.5 Письменные тестовые испытания проводятся экспертной группой из состава аттестационной комиссии по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 25 вопросов и обеспечивать проверку знания руководителем учреждения:

- 1) типовой специфики деятельности учреждения;
- 2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- 3) основ действующего законодательства в области образования, правовых основ деятельности учреждения;
- 4) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- 5) основ управления персоналом.

4.6. Максимальное время тестирования - 30 минут.

Результаты письменных тестовых испытаний экспертная группа с указанием доли правильных ответов представляет в аттестационную комиссию. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение первого этапа аттестации, должно быть не менее 70%.

4.7. Собеседование с аттестуемым проводится на заседании аттестационной комиссии. Ответы на вопросы оцениваются членами аттестационной комиссии по критериям. Для успешного прохождения собеседования правильных ответов должно быть не менее половины от общего количества заданных вопросов.

Критерии оценки ответов на собеседовании при аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности:

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития учреждения на основе государственной образовательной политики.

2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности учреждения.

3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.

4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности учреждения.

5. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления.

6. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

4.8. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "руководитель (директор, заведующий)";

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "руководитель (директор, заведующий)".

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются руководителю после подведения итогов голосования.

4.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

4.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности утверждается приказом муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в сфере образования, не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

4.13. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и выписка из приказа об аттестации хранятся в личном деле руководителя.

4.14. Руководители, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений обязаны повторно проходить аттестацию через 1 год с момента вынесения аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п. 2.1 настоящего Порядка.

4.15. Контроль над проведением повторной аттестации возлагается на уполномоченное лицо муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в сфере образования.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Решение аттестационной комиссии в недельный срок со дня его принятия утверждается приказом руководителя муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в сфере образования. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии.

Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссии.

5.2. Выписка из протокола аттестационной комиссии, отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

5.4. Аттестационный лист оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации руководителя хранятся в личном деле руководителя, второй - выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней от даты решения аттестационной комиссии).

Приложение 1

к Порядку о проведении аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района
(Форма)

В аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района,

от _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого полностью)

(должность, место работы, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности

(наименования должности, образовательного учреждения)

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Число, _____
месяц, _____
год _____
рождения _____

Образование _____
специальность, _____
(заполняется по диплому: год окончания, наименование, квалификация)

Общий трудовой стаж _____ лет,
стаж педагогической работы по специальности _____ лет,
в данной должности _____ лет,
в данном учреждении _____ лет,
стаж административной работы _____ лет.

Награды, звания, ученая степень, ученое звание:

Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке:

С Положением и Порядком аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района, ознакомлен(а)

«__»_____20__г.

(подпись)

Контактные телефоны: _____

Регистрационный № _____

(подпись)

Приложение 2
к Порядку о проведении аттестации
руководителей и лиц,
претендующих
на должности руководителей
учреждений, подведомственных
Отделу образования администрации
Казачинского района

В аттестационную комиссию по
проведению аттестации
руководителей учреждений,
подведомственных Отделу
образования администрации
Казачинского района
от

(фамилия, имя, отчество
аттестуемого полностью)

(должность, место работы, телефон

претендуемого на должность)
(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям по должности

(наименование должности в учреждении)

Основанием для аттестации на соответствие квалификационным требованиям по
указанной в заявлении должности считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Число, месяц, год рождения _____

Образование: _____
(заполняется по диплому: год окончания, наименование,
специальность, квалификация)

Общий трудовой стаж _____ лет,
стаж педагогической работы по специальности _____ лет,

в данной должности _____ лет,
 в данном учреждении _____ лет,
 стаж административной работы _____ лет.
 Награды, звания, ученая степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке:

С Положением и Порядком аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Казачинского района, ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)

Контактные телефоны: _____

Регистрационный № _____

 (подпись)

Приложение 3
к Порядку о проведении аттестации
руководителей и лиц,
претендующих на должности
руководителей учреждений,
подведомственных Отделу
образования администрации
Казачинского района
(Форма)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. _____ Образование:
_____ (заполняется по диплому: год окончания, наименование, специальность, квалификация)

5. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке:

6. Общий трудовой стаж _____ лет
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____ лет
8. В данной должности _____ лет
9. В данном учреждении _____ лет
10. Стаж административной работы _____ лет
11. Краткая оценка деятельности аттестуемого

12. Рекомендации аттестационной комиссии:

13. Решение аттестационной комиссии

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлено _____

Приказ от _____ № _____
М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не
согласна)

_____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку о проведении аттестации
руководителей и лиц,
претендующих на должности
руководителей учреждений,
подведомственных отделу
образования администрации
Казачинского района

Вопросы для собеседования для лиц, претендующих на должность руководителя

1. Какие нормативные документы составляют основу системы образования в РФ? Перечислите их в иерархической последовательности.
2. Какими локальными актами регулируется деятельность образовательного учреждения? Какова процедура издания локального акта? Какими основными принципами должен руководствоваться руководитель при издании локальных актов?
3. Какими нормативно-правовыми документами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования?
4. Какими нормативно-правовыми документами регламентируется охрана труда, пожарная безопасность, санитарные нормы в образовательном учреждении?
5. Какими нормативными документами регламентируются права обучающихся (воспитанников)?
6. Нормативно-правовая основа взаимодействия образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).
7. Назовите основные стратегические документы в области развития образования, принятые на уровне РФ.
8. Каков порядок заключения и изменения условий трудового договора с работником?
9. Дайте определение функции управления. Приведите примеры управленческих функций.
10. Охарактеризуйте особенности управления инновационной деятельностью учреждения.
11. Каковы основные требования к организации педагогических советов образовательного учреждения?
12. Что такое государственно-общественное управление образовательным учреждением?
13. Что такое и с какой целью представляется публичный отчет образовательного учреждения?
14. Какой контроль называют административным? Каковы его преимущества и

недостатки? В каких ситуациях наиболее целесообразен административный контроль?

15. Какие правила нужно соблюдать, чтобы в результате контроля мотивировать подчиненного на улучшение работы и достижение новых целей?

16. Охарактеризуйте посещение и анализ урока (занятия) как вид управленческой деятельности.

17. Содержание, формы и методы воспитательной работы с обучающимися и воспитанниками в современных условиях.

18. Назовите нормативно определенные формы физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебного дня образовательного учреждения.

19. Перечислите основные задачи образовательного учреждения по развитию способностей учащихся согласно стратегическим документам в области образования Российской Федерации.

20. Методическая работа в ОУ как средство развития профессиональной компетентности педагога. Расскажите об особенностях и приемах работы руководителя с педагогами различного уровня профессиональной готовности.

21. Как определяется размер фонда оплаты труда образовательного учреждения?

22. В чем разница между субвенцией и субсидией?

23. Каковы ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей?

24. Каков порядок привлечения дополнительных денежных средств в образовательном учреждении?

Список рекомендуемой литературы

1. Артюхов, М.В. Муниципальное образование: сущность, структура, управление развитием [Текст] / М.В. Артюхов. - Кемерово, 2001. - 269 с.
2. Аунапу, Ф.Ф. Что такое управление [Текст] / Ф.Ф. Аунапу. - М.: Экономика, 1997. - 192 с.
3. Афанасьев, В.В. Управленческая проблема как объект педагогического исследования [Текст] / В.В. Афанасьев, П.И. Пидкасистый // Педагогика. - 2001. - N 5. - С. 12 - 17.
4. Башарина, Л.А. Организационные технологии управления школой [Текст]: методическое пособие для руководителей образовательных учреждений / Л.А. Башарина, И.В. Гришина. - СПб.: КАРО, 2002. - 144 с.
5. Борытко, Н.М. Диагностическая деятельность педагога: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Н.М. Борытко; под ред. В.А. Сластенина, И.А. Колесниковой. - М.: Издательский центр "Академия", 2006. - 288 с.
6. Быкова, В.Г. Анализ работы школы [Текст] / В.Г. Быкова // Завуч. - 2002. - N 1. - С. 115 - 118.
7. Валовой, Д.В. Социальный менеджмент [Текст] / Д.В. Валовой. - М., 2000. - 381 с.
8. Горб, В.Г. Педагогический мониторинг образовательного процесса как фактор повышения его уровня и результатов [Текст] / В.Г. Горб // Стандарты: мониторинг в образовании. - 2000. - N 5. - С. 33 - 46.
9. Давыденко, Т.М. Интегральные критерии оценки качества внутришкольного управления [Текст] / Т.М. Давыденко // Завуч. - 2002. - N. - С. 73 - 77.
10. Ерофеева, Н.Ю. Управление проектами в образовании [Текст] / Н.Ю. Ерофеева // Народное образование. - 2002. - N 5. - С. 94 - 106.
11. Закон Российской Федерации "Об образовании" [Текст]. - М.: МП "Новая школа", 1992. - 60 с.
12. Зарецкая, И.И. Коммуникативная культура педагога и руководителя [Текст] / И.И. Зарецкая. - М.: Сентябрь, 2002. - 160 с.
13. Заруба, Н.А. Теория и практика управления адаптивной школой [Текст]: монография / Н.А. Заруба. - Кемерово, 2001. - 266 с.
14. Зверева, В.И. Самоаттестация школы [Текст] / В.И. Зверева. - М.: Педагогический поиск, 2000. - 156 с.
15. Ибраева, Т. Аналитическая деятельность завуча: уроки прошлого для будущего [Текст] / Т. Ибраева // Народное образование. - 2002. - С. 45 - 52.
16. Ковардакова, М.А. Педагогический анализ как функция управления дошкольным учреждением [Текст] / М.А. Ковардакова // Основы педагогического менеджмента. - 2002. - N 5. - С. 4 - 9.
17. Концепция модернизации российского образования на период до 2010.

18. Конаржевский, Ю.А. Менеджмент и внутришкольное управление [Текст] / Ю.А. Конаржевский. - М.: Центр "Педагогический поиск", 2000. - 222 с.
19. Кузибецкий, А. Управленческая культура: лидер и его команда [Текст] / А. Кузибецкий, Н. Рождественская // Народное образование. - 2001. - N 8. - С. 50 - 64.
20. Лизинский, В.М. Работа администрации школы с учителем [Текст] / В.М. Лизинский. - М.: Педагогический поиск, 2000. - 160 с.
21. Макарова, Т.Н. Учебный процесс: планирование, организация и контроль [Текст]: методическое пособие для заместителей директоров школ по учебно-воспитательной работе. Часть 1 / Т.Н. Макарова. - Центр "Педагогический поиск", 2001. - 160 с.
22. Менеджмент в управлении школой [Текст] / под ред. Т.И. Шамовой. - М. - 234 с.
23. Моисеев, А.М. Проектирование систем внутришкольного управления [Текст] / А.М. Моисеев. - М. - 2001. - 64 с.
24. Моисеев, А.М. Качество управления школой: каким оно должно быть [Текст] / А.М. Моисеев. - М., 2001. - 159 с.
25. Муравьев, Е.М. [Текст]: справочник администрации школы по организации учебно-воспитательного процесса. Часть 1 / Е.М. Муравьев, А.Е. Богоявленская. - М.: Центр "Педагогический поиск", 2000. - 144 с.
26. Поташник, М.М. Управление современной школой: В вопросах и ответах [Текст] / М.М. Поташник, А.М. Моисеев. - М.: Новая школа, 1997. - 352 с.
27. Ромадина, Л.П. Справочник завуча. Организационно-методические и психолого-педагогические материалы. Часть 1 (для директоров школ, заместителей директоров по УВП и начальной школе) [Текст] / Л.П. Ромадина. - М.: Центр "Педагогический поиск", 2000. - С. 25.
28. Самсонова, Ю.А. Методологические основы управления образованием и самообразованием руководящих работников школ [Текст] / Ю.А. Самсонова // Методист. - 2001. - N 1. - С. 28 - 30.
29. Санникова, Т.В. Мониторинг качества образования в учреждениях общего и начального профессионального образования [Текст]: дис. канд. пед. наук: 13.00.08 / Т.В. Санникова. - М., 2000. - С. 60 - 64.
30. Сафронова, Т.И. Педагогический анализ - основа творческой работы [Текст] / Т.И. Сафронова // Организация педагогического процесса. - 2002. - N 5. - С. 61 - 68.
31. Селевко, Г.К. Технологии внутришкольного управления [Текст] / Г.К. Селевко. - М.: НИИ школьных технологий, 2005. - 208 с.
32. Терентьев, Б.К. Истина управления: взгляд на основы менеджмента [Текст] / Б.К. Терентьев. - М., 2002. - 22 с.
33. Управление качеством образования [Текст] / М.М. Поташник, Е.А. Ямбург, Д.Ш. Матрос и др. М.: Педагогическое общество России, 2000. - 448 с.
34. Управление школой: теоретические основы и методы школы [Текст] / под редакцией В.С. Лазарева. - М.: ЦС и ЭИ, 1997. - С. 34, 72, 126.

35. Ушаков, К.М. Подготовка управленческих кадров образования [Текст] / К.М.Ушаков. - М.: Сентябрь, 1997. - 175 с.

36. Фишман, Л.И. Как не надо управлять школой [Текст] / Л.И. Фишман. - М.: Сентябрь, 2000. - 159 с.

37. Фишман, Л.И. Управление и руководство школой: алгебра и гармония [Текст] / Л.И. Фишман, И. С. Фишман: - М., Сентябрь, 2001. - 160 с.

38. Шишов, С.Е. Школа: мониторинг качества образования [Текст] / С.Е. Шишов, В.А. Кальней. - М.: Педагогическое общество России, 2000. - 320 с.

39. Ясвин, В.А. Экспертиза школьной образовательной среды [Текст] / В.А. Ясвин. - М.: Сентябрь, 2000. - С. 125с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку о проведении аттестации
руководителей и лиц, претендующих
на должности руководителей
учреждений, подведомственных
Отделу образования администрации
Казачинского района

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, АТТЕСТУЕМЫМИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в стратегических документах образовательной политики Российской Федерации.
2. Раскройте сущность понятия "ребенок", данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
3. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном законе "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".
4. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?
5. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению?
6. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?
7. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
8. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
9. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?
10. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
11. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательном учреждении и способы управления ею.
12. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний?
13. Опишите порядок предоставления муниципальным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными

правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

14. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?

15. В чем суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

16. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

17. Каковы основные задачи образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность учреждения.

18. Какая образовательная программа реализуется в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему?

19. Как организована работа по профессиональной ориентации воспитанников детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Вашем учреждении?

20. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.

21. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.

22. Раскройте основные задачи политики Красноярского края в области начального профессионального и среднего профессионального образования.

23. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.

24. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.

25. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.

26. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности?

27. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям?

28. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

29. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников?

30. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?

31. В чем суть права оперативного управления имуществом государственного

(муниципального) учреждения?

32. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?

33. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в учреждении?

34. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательном учреждении?

35. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников?

36. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья образовательного учреждения?

37. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом?

38. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований?

39. Обеспечение безопасности учащихся в условиях летнего оздоровительного лагеря при школе?

40. Каков порядок привлечения дополнительных денежных средств в Вашем образовательном учреждении?

Всего прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 22 листов

Начальник общего отдела

Н.В. Рычкова
Н.В. Рычкова

КОПИЯ ПУРНА оригинал хранится в организации Начальник общего отдела <i>Н.В. Рычкова</i> Н.В. Рычкова
« <u>18</u> » <u>05</u> 20 <u>21</u> г.

