

**ПРИКАЗ № 12 (о/д)
по МКУ «Управление образования КГО»**

от 20.01.2014г.

**«Об утверждении Положения
о порядке аттестации руководи-
ющих работников муницип-
альных образовательных
организаций Карабашского
городского округа»**

В целях регламентации порядка аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительные образовательные программы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Карабашского городского округа.

2. Ввести в практику работы Положение о порядке аттестации руководящих работников с 1 апреля 2014г.

3. Утвердить состав комиссии по аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений КГО в составе:

Председатель – Черепанова З.И., начальник МКУ «Управление образования КГО»

Секретарь – Просвирнова Н.М., зам.начальника МКУ УО КГО

Члены комиссии:

Полякова Н.В., заведующий методическим кабинетом МКУ УО КГО

Петрова М.Е., методист по дошкольному образованию;

Петухов С.Ю., методист по учебным дисциплинам;

Беспалова Н.К., юрисконсульт;

Жарова Л.Н., специалист по кадрам.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника МКУ «Управление образования КГО» Просвирнову Н.М.

**Начальник
МКУ «Управление образования КГО»**



З.И. Черепанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКУ «Управление образования
Карабашского городского округа» от
«20» января 2014г.№12

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Карабашского городского округа

I. Общие положения

1.1. Порядок аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительные образовательные программы, определяет учредитель.

2.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительные образовательные программы.

3.1. Положение распространяется на руководителей образовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений образовательных учреждений.

4.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (соответствие, первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.

5.1. Основными задачами аттестации являются:

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

повышение эффективности и качества труда;

определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых;

обеспечение руководящим работникам возможности повышения уровня оплаты труда.

6.1. Основными принципами аттестации являются

- добровольность аттестации на высшую квалификационную категорию руководящих работников, их заместителей, руководителей структурных подразделений;

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность;

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

7.1. Нормативной основой для аттестации являются:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее положение.

8.1. Квалификационные категории руководящим работникам, их заместителям, руководителям структурных подразделений присваиваются сроком на пять лет.

9.1. Вновь назначенные руководители, их заместители, руководители структурных подразделений могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, не ранее чем через один год после прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.

10.1. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляется учредителем.

11.1. Установление образовательными учреждениями иного порядка не допускается.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации на первую (при наличии высшего образования и обязательного прохождения курсов переподготовки по темам «Технология управления персоналом» или « Менеджмент в образовании») и высшую квалификационную категорию (при наличии высшего образования и обязательного прохождения курсов переподготовки по теме « Менеджмент в образовании»), а так же на соответствие занимаемой должности лиц, претендующих на руководящую должность, является представление (приложение 1) работодателя (далее - представление) в аттестационную комиссию:

- учредителя – на лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений;
- руководителей образовательных – на заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей структурных подразделений, претендующих на данную должность.

2.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможности управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

2.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется муниципальной аттестационной комиссией.

2.4. Представление на лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений, заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей структурных подразделений, направляется в муниципальную аттестационную комиссию по мере назначения на должность.

2.5. Представление на лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений, заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей структурных подразделений, должно быть рассмотрено муниципальной аттестационной комиссией в течение одной недели со дня подачи.

2.6. Аттестация лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений, заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности проводится после двух месяцев работы по истечении испытательного срока в форме собеседования, (включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями и др.), (приложение 2).

2.7. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, первую или высшую квалификационную категорию руководящих работников, их заместителей, руководителей структурных подразделений является заявление (приложение 3) аттестуемого.

2.8. Заявления руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, имеющих установленную первую или высшую квалификационные категории, срок действия которых заканчивается, для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, подается в муниципальную аттестационную комиссию в срок с 15 апреля по 30 июня.

2.9. Аттестация руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений осуществляется в период с 1 октября по 30 апреля. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются муниципальной аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации.

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

2.10. За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.11. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в

отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.

2.12. Аттестуемые при аттестации на установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, проходят квалификационные испытания по следующему направлению:

- экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого (для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность).

2.13. Экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого (для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность) проводится по одной из следующих форм:

- презентация результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, круглого стола и др.

- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;

2.14. Аттестуемые при аттестации на установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проходят квалификационные испытания в следующих формах:

- публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;

- публичная презентация инновационной модели управления;

- проведение научно-практического семинара по одному из аспектов управленческой деятельности;

- публичный отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности образовательного учреждения и др.

2.15. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

2.16. Если аттестуемый имеет призовые места за последние 3 года в конкурсах педагогического мастерства (по управленческой деятельности) на региональном или федеральном уровнях, то решением аттестационной комиссии ему присваивается первая или высшая категория.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестация руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений проводится аттестационной комиссией, формируемой из представителей МКУ «Управления образования», представителей профсоюзных органов, представителей Совета директоров, руководителей образовательных учреждений, заместителей руководителей. В состав комиссии могут включаться представители попечительских, управляющих советов образовательных учреждений.

3.2. В состав аттестационной комиссии не включаются руководители, заместители руководителей, подлежащие аттестации в аттестационный период.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно приказом МКУ «Управления образования».

3.5. Председателем аттестационной комиссии является начальник МКУ «Управления образования».

3.6. График работы аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом начальника МКУ «Управления образования».

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- соответствует требованиям занимаемой должности;
- не соответствует требованиям занимаемой должности;
- соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель»;
- не соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель».

3.8. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.9. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

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

3.11. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 4), подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Начальник «Управления образования» на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссии. В аттестационный лист аттестуемого вносится запись о присвоении квалификационной категории, указывается дата и номер приказа.

Аттестационный лист подписывается начальников «Управления образования» и заверяется печатью.

4.2. Аттестационный лист и выписка из приказа должны быть переданы Работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.3. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4.4. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим заявленной категории трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

(или претендента на должность)

(наименование должности, учреждения)
аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

1. Общие сведения

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____

дата окончания _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» _____

(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению подготовки, указав, на каком курсе учится)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник*

(*данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

III. Основания для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с _____ г. при _____

(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)

Информационная компетентность работника _____
(уровень владения информационными технологиями, использования в профессиональной деятельности мультимедийных и цифровых ресурсов)

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

Начальник МКУ «Управление образования КГО» _____ З.И. Черепанова

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г.

(дата) (подпись)

Перечень вопросов

для проведения собеседования при аттестации на соответствие занимаемой должности и вновь назначенных на должность руководителя образовательного учреждения.

Вопросы по образовательному законодательству.

1. Общая характеристика образовательного законодательства: структура, принципы правового регулирования.
2. Правовое регулирование содержания и условий образования.
3. Право граждан на образование: понятие, содержание, развитие.
4. Государственные гарантии граждан РФ в области образования.
5. Образовательные программы.
6. Содержание устава ОУ. Методика его подготовки, принятия и внесения изменений.
7. Учредители ОУ, их правовой статус.
8. Понятие, виды, содержание учредительного договора. Договор между учредителем и ОУ.
9. Понятие и виды локальных нормативных актов ОУ.
10. Правовой статус ОУ.
11. Правовое положение школы как образовательной организации и юридического лица.
12. Осуществление государственного надзора и контроля в ОУ.
13. Общие требования к содержанию образования.
14. Общие правила организации образовательного процесса.
15. Система управления образованием.
16. Компетенция РФ в области образования.
17. Компетенция субъекта РФ в области образования (полномочия)
18. Компетенция органов местного самоуправления в области образования.

- 19.Компетенция ОУ: права, обязанности, ответственность.
- 20.Порядок создания ОУ.
- 21.Порядок реорганизации ОУ.
- 22.Порядок ликвидации ОУ.
- 23.Порядок регистрации ОУ.
- 24.Порядок лицензирования ОУ.
- 25.Порядок аккредитации ОУ (для общеобразовательных учреждений).
- 26.Понятие, принципы и способы управления ОУ.
- 27.Имущественные отношения в системе образования.
- 28.Понятие, содержание, виды права собственности ОУ.
- 29.Порядок и модели финансирования ОУ.
- 30.Право ОУ в использовании финансовых и материальных средств.
- 31.Материально-техническая база ОУ.
- 33.Организация платных услуг в ОУ.
- 34.Ответственность ОУ за некачественное предоставление платных услуг.
- 35.Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров.
- 36.Права, обязанности и ответственность учащихся.
- 37.Охрана жизни и здоровья обучающихся.
- 38.Права, обязанности, ответственность родителей (законных представителей).
- 39.Особенности кадровой политики.
- 40.Организация оплаты труда работников ОУ.
- 41.Права, обязанности, ответственность работников ОУ.
- 42.Особенность правового положения педагогов.
- 43.Особенность трудовых отношений в системе образования.

Вопросы по менеджменту.

1. Понятие и виды организаций.
2. Понятие и уровни управления.
3. Руководитель, предприниматель, предприимчивый менеджер.
4. Процесс и функции управления.
5. Компетенции ОУ.
6. Цели и задачи ОУ.
7. Управление качеством инновационного образования.
8. Управление персоналом.
9. Внешняя среда ОУ, ее характеристики.
10. Среда прямого и косвенного воздействия на ОУ.
11. Социальная ответственность ОУ.
12. Этические отношения и нормативы.
13. Понятие и виды решений в управленческих отношениях. Процедура принятия решений. Организационные и ситуационные решения.
14. Факторы, влияющие на процесс принятия решений в ОУ.
15. Стратегическое планирование и реализация стратегий.
16. Проекты и целевые программы как основные механизмы изменений.
17. Анализ результатов деятельности школы и планирование изменений.
18. Организация контроля в ОУ.
19. Организация взаимодействий в ОУ: делегирование полномочий, ответственность, власть.
20. Единоначалие и самоуправление.
21. Структура ОУ. Понятие и виды.
22. Управление конфликтами.
23. Квалификационные характеристики работников ОУ, порядок их построения и использования.
24. Управление хозяйственной деятельностью

Приложение 3

В аттестационную комиссию

Карабашского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество)

претендента на должность (или назначенного на
должность) _____

(наименование должности и учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году с целью установления соответствия
требованиям занимаемой должности

(наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц
рождения _____

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения
квалификации) по направлениям в области государственного или
муниципального управления, менеджмента и
экономики _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж педагогической работы
_____, стаж руководящей работы _____, в должности, по которой
аттестуюсь _____.

В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки* (для претендентов на должность руководителя)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Основанием для аттестации на соответствие требованиям заявленной категории считаю следующие результаты профессиональной деятельности: _____

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий)
(нужное подчеркнуть)

С Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Карабашского городского округа ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Моб. телефон _____

Служ. телефон _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

(наименование должности, учреждения)

3.1. Претендент на должность _____

(наименование должности, учреждения)

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого, звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

(квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____

7. Решение аттестационной комиссии

8.Рекомендации аттестационной
комиссии _____

9. Количество голосов за _____ , против _____

10. Дата проведения аттестации _____ 20____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной
комиссии _____

(указываются реквизиты распорядительного акта)

С аттестационным листом
ознакомлен(а) _____

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (а); не согласен(на)

(подпись)