

**ПРИКАЗ №7-01 (о/д)
по МКУ «Управление образования КГО»**

от 15.01.2015г.

**Об утверждении Положения о порядке
и сроках проведения аттестации кандидатов на
должность руководителей и руководителей образовательных
организаций Карабашского городского округа**

В целях регламентации порядка аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций Карабашского городского округа, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные образовательные программы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций Карабашского городского округа.

2. Отменить Положение о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Карабашского городского округа, утвержденного приказом МКУ «Управление образования КГО» от 20.01.2014г. №12

3. Утвердить состав комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций 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.

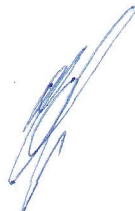
4. Заведующему методическим кабинетом Поляковой Н.В.:

4.1. ознакомить руководителей образовательных организаций с Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций Карабашского городского округа в срок до 01.02.2015г.;

4.2. разместить данное Положение на сайте МКУ «Управление образования КГО».

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

**Начальник
МКУ «Управление образования КГО»**



З.И. Черепанова

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на
должность руководителей и руководителей образовательных
организаций Карабашского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) и руководителей образовательных организаций (далее - руководители, аттестуемые) Карабашского городского округа (далее – образовательные организации).

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными 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", на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, стимулирование их личностного и профессионального роста;
- объективная оценка уровня компетентности кандидатов на должности руководителей образовательных организаций и возможности эффективного осуществления ими управленческой деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам.

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций являются:

- соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики;
- стабильные показатели деятельности образовательной организации,
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования;
- нормативно-правовая компетентность;
- коммуникативная компетентность.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности руководителей образовательных организаций являются:

- определение их соответствия установленным квалификационным требованиям;
- нормативно-правовая компетентность;
- коммуникативная компетентность;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

2. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителей образовательных организаций Карабашского городского округа

2.1. Кандидаты на должность руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Руководители муниципальных образовательных организаций проходят аттестацию один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда:

- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий;
- истечения срока действия трудового договора. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

2.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя и претендента на должность руководителя, является представление начальника МКУ «Управление образования КГО» (далее Управление образования). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 2 недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении учредителя.

2.4. Сроки проведения аттестация для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

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

2.6. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.7. Аттестация руководителей при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, включает:

- для определения профессиональных компетенций - устное собеседование;
- для определения результативности - представление результатов реализации программы развития организации за три календарных года, предшествующих аттестации с компьютерной презентацией.

2.8. Кандидаты на должности руководителей проходят собеседование.

2.9. Собеседование и представление результатов реализации программы развития организации за три календарных года, предшествующих аттестации проводится на заседании аттестационной комиссии.

2.10. Результаты письменного собеседования и представление результатов реализации программы развития организации, включающие вывод о соответствии (не соответствии) работником занимаемой должности, о соответствии (не соответствии) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя заносятся в оценочный лист (для руководителей образовательных организаций) и в экспертное заключение (для кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций).

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1. Аттестацию руководителей проводит Аттестационная комиссия, которая назначается приказом начальника Управления образования.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей Управления образования, методического кабинета, представителей профсоюзной организации. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Аттестационной комиссией.

3.3. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

3.4. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя по его поручению исполняет обязанности председателя.

3.6. Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания Комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку работы и заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3.7. Члены Аттестационной Комиссии участвуют в собеседовании, заседаниях Аттестационной комиссии.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся не позже 2 месяцев со дня подачи представления на аттестуемое лицо.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.3. На заседании Аттестационной комиссии проводится собеседование с аттестуемыми. Руководители образовательных организаций представляют результаты реализации программы развития образовательной организации. При неявке аттестуемого без уважительной причины на заседание Аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

4.4. В случаях, когда решение Аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации,

подтвержденной результатами аттестации, (пункт 3 статьи 81 ТК РФ) на заседание Аттестационной комиссии приглашается представитель первичной профсоюзной организации. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

По результатам аттестации кандидата на должность руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

4.5. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемых открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что руководитель учреждения прошел аттестацию. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемым непосредственно после подведения итогов голосования.

4.6. Заседание Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Решение и дата принятия решения Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист. В случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации. По итогам аттестации издается приказ.

4.8. При наличии в экспертном заключении указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

4.9. Выписка из протокола Аттестационной комиссии выдается аттестуемому и хранится в личном деле аттестуемого.

4.10. В случае признания аттестуемого несоответствующим должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним должен быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 81, п.3).

4.11. Споры по вопросам аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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)