



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.12.2018

г. Лениногорск

№ 2024

Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений Лениногорского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях оптимизации порядка проведения обязательной аттестации руководителей (директоров, заведующих) организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность, в дополнении к приказу Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10 ноября 2014г. № 6347/14 «Об утверждении Примерного положения о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность, Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» от 03.04.2018 № 341 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений Лениногорского муниципального района Республики Татарстан в нсвой редакции»

2. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) образовательных учреждений Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность в новой прилагаемой редакции (далее - Положение).

3. Заместителю руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» - начальнику МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» В.С. Санатуллину:

обеспечить проведение аттестации руководителей образовательных организаций Лениногорского муниципального района согласно Положению;

довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных учреждений.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Лениногорского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» - начальника МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» В.С. Санатуллину.

Руководитель

В.С. Санатуллин
5-17-72



Н.Р. Залаков

Утверждено

постановлением Исполнительного
комитета муниципального
образования «Лениногорский
муниципальный район»

от «29» 12 2018г. № 3024

Положение

о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) учреждений
Лениногорского муниципального района Республики Татарстан,
осуществляющих образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) учреждений Лениногорского муниципального района (далее - руководители), осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Установление порядка и условий проведения аттестации руководителя учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, относится к компетенции учредителя организации, учредителем является Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - Учредитель).

1.3. Целью аттестации руководителей является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

1.4. Основными задачами аттестации руководителей являются:

сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности руководителя организаций, осуществляющего образовательную деятельность;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации руководителей образовательных учреждений, их методологической культуры, использования ими современных педагогических технологий, в том числе в области управления.

1.5. Основным принципом аттестации является обязательность ее проведения для руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя организации, осуществляющего образовательную деятельность. Аттестации также подлежат лица, временно исполняющие обязанности

руководителя организации (на время декретного отпуска, на период длительной нетрудоспособности), осуществляющего образовательную деятельность.

1.6. Аттестация, с целью установления соответствия уровня квалификации руководителя требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности, проводится один раз в 5 лет в отношении руководителей, не имеющих квалификационных категории (первой или высшей), в отношении претендентов на руководящие должности.

1.7. Аттестация руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, проводится, как правило, до заключения с ним трудового договора, в иных случаях - с момента заключения с ними трудового договора, до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.8. Руководители, в отношении которых принято положительное решение аттестационной комиссии, назначаются на должность. Они аттестуются через каждые 5 лет.

1.9. Отказ работника от прохождения аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности является нарушением трудовой дисциплины, влекущее за собой дисциплинарное взыскание в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация руководителей проводится в аттестационной комиссии, формируемой Учредителем.

Учредитель несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должности руководителей организации, осуществляющей образовательную деятельность при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.2. Претендующий на должность руководителя подает в аттестационную комиссию заявление о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение №1).

Лица, претендующие на должность руководителя, прилагают к заявлению заверенную выписку из трудовой книжки.

2.3. В ходе аттестации руководители проходят квалификационные испытания в форме тестирования по вопросам, связанным с осуществлением трудовой деятельности по должности руководителя. Вопросы размещены на сайте Управления образования в разделе педагогическая аттестация.

Тестирование проводится в письменной форме в присутствии аттестационной комиссии. Продолжительность тестирования составляет 1 час (астрономический час). Аттестуемому предлагается письменно ответить на 100 вопросов и дается одна попытка. Ответы фиксируются на проштампованных

листах (формат А-5) (в бланках теста). По завершении процедуры аттестуемый руководитель сдает заполненные бланки теста секретарю аттестационной комиссии. Во время тестирования пользоваться мобильными телефонами, методической литературой запрещено. По итогам тестирования результаты обрабатываются в течение 2 рабочих дней. Результаты тестирования оформляются протоколом и заверяются членами аттестационной комиссии. Результаты доводятся до сведения аттестуемых.

Минимальное количество баллов, необходимое для положительного зачета результатов тестирования, составляет **70 баллов** из 100 баллов.

2.4. После успешного прохождения квалификационных испытаний оформляется представление (не более 4 стр.) на аттестуемого работника за подписью руководителя муниципального органа управления образованием, представляющего учредителя (приложение №2).

При подготовке представления от аттестуемого работника могут быть затребованы рекомендации, характеристики с настоящего или прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

В представлении работающего руководителя должна быть мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. В обязательном порядке должно быть раскрыто: результативность работы учреждения за последние 5 лет (с момента предыдущей аттестации).

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным распорядительным актом. После ознакомления с представлением руководитель по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период деятельности с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.5. Заявление аттестуемого руководящего работника и представление рассматриваются на заседании аттестационной комиссии.

2.6. Аттестуемый руководитель должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

В случае отсутствия руководящего работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под

роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации руководящего работника, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если присутствовало не менее двух третей её членов.

2.9. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);

соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя и другие рекомендации;

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

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заполняется в форме протокола (приложение №3). Протокол хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самими руководителями, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле.

При наличии указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию о выполнении рекомендаций.

2.11. На руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

III. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. В случае признания претендента на должность руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

В случае если аттестация руководителя проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового договора, при отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается

в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании ст.71 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. При невыполнении руководителем решения (рекомендации) аттестационной комиссии учредитель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

Срок аттестации – 2 месяца. Для вновь назначенных не более 3 месяцев (испытательный срок).

1. Заявление;
 2. Приказ об аттестации. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней со дня проведения их аттестации по графику;
 3. Тестирование;
 4. Заседание аттестационной комиссии, утверждение результатов квалификационных испытаний;
 5. Запросить представление от руководителя, доработать;
 6. Заседание аттестационной комиссии, оформление рекомендаций руководителю.
 7. Оформление представления, знакомиться под роспись не позднее 2 недели до даты аттестации.
 8. Заседание или проведение аттестации, в присутствии работников
 9. Оформление протокола в день проведения заседания
 10. Оформление выписки из протокола (не позднее 2 рабочих дней)
 11. Знакомство с выпиской из протокола под роспись, хранение в личном деле (не позднее 3 рабочих дней с момента составления выписки)
-

Приложение № 1

к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров,
заведующих) учреждений
Лениногорского муниципального
района Республики Татарстан,
осуществляющих образовательную
деятельность

в Аттестационную комиссию МКУ
«Управление образования»
Исполнительного комитета
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный
район»
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 квалификационной характеристики по 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

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

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии.

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации руководителей (претендентов на должности руководителей) образовательных учреждений ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дом. телефон _____

телефон _____

Подпись _____

Служ . _____

Приложение № 2

к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров,
заведующих) учреждений
Лениногорского муниципального
района Республики Татарстан,
осуществляющих образовательную
деятельность

Представление

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)
(или претендента на

должность _____,
(наименование должности, учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения 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 «Государственно и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» _____

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

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного 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. Предпосылки 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, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

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

Рекомендация для совершенствования профессиональной деятельности:

- 1.
- 2.

Начальник МКУ «Управление
образования» Исполнительного комитета
муниципального образования
«Ленингорский муниципальный район»

/В.С. Санатуллин/
(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен (-а)

(дата) 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3

к Положению о порядке аттестации
руководителей (директоров,
заведующих) учреждений
Лениногорского муниципального
района Республики Татарстан,
осуществляющих образовательную
деятельность

Представление

на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения 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 «Государственно и муниципальное управление»,
«Менеджмент», «Управление персоналом» _____

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

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного 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 _____

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. Достижения за межаттестационный период

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

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

Рекомендация для совершенствования профессиональной деятельности:

- 1.
- 2.

Начальник МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

_____/В.С. Санатуллин/
(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен (-а)

_____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)