

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 марта 2014 года № 162 п. Новонукутский

Об утверждении Порядка проведения

аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей

В соответствии с ч.4 ст.51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя, руководствуясь ст. 35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 17.08.2011 г. № 403 «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Нукутский район».
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер», разместить на официальных сайтах муниципального образования «Нукутский район» и Управления образования администрации МО «Нукутский район».
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Мэр С.Г. Гомбоев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 26.03.2014 г. № 162

**ПОРЯДОК**

**проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей (далее – Порядок) определяет правила проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений на территории Нукутского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, начального профессионального, а также дополнительные образовательные программы (далее – руководители, образовательные учреждения, образовательные программы).
3. Порядок осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Минобрнауки РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и настоящим Порядком.
4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной квалификации руководителей образовательных учреждений и лиц, претендующих на занятие данных должностей требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Аттестации подлежат кандидаты на должности руководителей образовательных учреждений, находящихся в  подведомственных Управлению образования администрации МО «Нукутский район», руководители образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Нукутский район» (далее – аттестуемые).
6. К должности руководителя образовательного учреждения относятся должности директора, заведующего образовательного учреждения.
7. Основные задачи аттестации:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;  
- повышение эффективности и качества управленческого труда;

- выявление перспективы использования потенциальных возможностей;

- определение уровня квалификации.

1. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;

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

1. **Условия и сроки аттестации**

1. Аттестация руководителей образовательных учреждений и лиц, претендующих на занятие данных должностей, проводится при заключении трудового договора.

2. Процедура аттестации является обязательной. Соискатель лично или заочно (через представителя образовательного учреждения, Управление образования или по электронной почте, в установленном порядке подает заявление в аттестационную комиссию в период с сентября по май месяц текущего года, вновь назначенные с момента назначения на должность.

3. Основанием для проведения аттестации руководителя образовательного учреждения на первую или высшую квалификационную категорию является заявление (Приложение № 1).

4. К  заявлению прилагается заявление – согласие гражданина (субъекта) на обработку своих персональных данных (Приложение № 2).

5. Заявление по установленной форме руководящий работник вправе подать в аттестационную комиссию в любое время.

6. В приеме заявления может быть отказано на следующих основаниях:

- заявитель не занимается педагогической деятельностью на территории муниципального образования «Нукутский район»;

- заявитель не выполняет требования, установленные настоящим Порядком;

- заявление заполнено не по установленной форме.

7. Вместе с тем, чтобы аттестационная комиссия имела возможность учесть срок действия ранее установленной квалификационной категории при составлении графика проведения аттестации, заявление рекомендуется подать заблаговременно, как правило, не менее чем за три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории. Это время будет использовано для рассмотрения заявления (один месяц), а также для проведения аттестации, продолжительность которой для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев.

8. Сроки прохождения аттестации для каждого руководителя образовательного учреждения устанавливается индивидуально в соответствии с графиком, о чем он извещается не позже чем за две недели до начала аттестации через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органе местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования. График прохождения аттестации утверждается приказом начальника управления образования не позднее 5 сентября текущего года. Окончанием процедуры аттестации для работника считается дата принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации. Документы о результатах аттестации направляется аттестуемому в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

9. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных руководящих работников либо лиц, претендующих на занятие данных должностей является представление работодателя в аттестационную комиссию (далее – представление):

- руководителей органов управлением образованием – на вновь назначенных руководителей образовательных учреждений;

- руководителей образовательных учреждений – на вновь назначенных заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей филиалов и других руководителей структурных подразделений.

1. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной компетентности работника квалификационным требованиям по должности. Его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.
2. Работник должен быть ознакомлен с указанным представлением не позже чем за две недели до аттестации.
3. Основанием для проведения аттестации руководителей образовательных учреждений (продлевающих контракт) является личное заявление соискателя.
4. Утвержденный график прохождения аттестации может быть изменен в индивидуальном порядке при наличии объективных причин. Представленных соискателем, таковыми являются: болезнь работника, тяжелые семейные обстоятельства и т.д. В данном случае работник должен написать в муниципальную аттестационную комиссию заявление на изменение индивидуального графика аттестации, с указанием причины (с приложением подтверждающего документа).
5. Предполагаемая форма прохождения аттестации, выбранная соискателем, может быть изменена по заявлению аттестуемого не позднее начала аттестационного периода.
6. Работник вправе отозвать заявление о прохождении аттестации в любое время без объяснения причин.
7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, фиксирует его в журнале регистрации.
8. По окончании срока приема заявления должностное лицо, отвечающее за проведение аттестации. Формирует списки групп аттестуемых, разрабатывает график проведения аттестации, согласует его с членами экспертной комиссии и готовит проект приказа об утверждении графика проведения аттестации.
9. Продолжительность аттестации не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.
10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее чем за 5 рабочих дней до ее начала.
11. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности.
12. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

1. **Процедура проведения аттестации руководителей образовательных учреждений** **и лиц, претендующих на занятие данных должностей**
2. Процедура аттестации руководителей образовательных учреждений и лиц, претендующих на занятие данных должностей, включает в себя два этапа аттестации:

I этап – оценка уровня теоретических знаний управленческой деятельности и информационной компетентности (знание нормативно-правовой документации, основ управленческой деятельности и менеджмента в управлении образовательным учреждением).

Руководители образовательных учреждений, успешно прошедшие первый этап и получившие экспертное заключение об оценке уровня теоретических знаний и информационной компетентности заявленной категории, допускаются до процедуры второго этапа аттестации.

II этап – оценка уровня управленческого труда (представление программы развития образовательного учреждения, информация о совместной деятельности учреждения с социумом и т.д.) проводится в форме камеральной экспертизы.

1. Руководители образовательных учреждений могут представлять материалы для камеральной экспертизы, а именно:

- документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации за период, предшествующий аттестации;

- результаты оценки уровня теоретических знаний и информационной компетентности;

- результаты лицензирования и аккредитации образовательного учреждения;

- результаты деятельности образовательного учреждения за последние 5 лет;

- личные достижения руководителя.

1. Для камеральной экспертизы деятельности соискателя назначается экспертная комиссия, в состав которой входит председатель и не менее двух членов.
2. По результатам изучения деятельности работника экспертная комиссия в течение 10 рабочих дней оформляет заключение, которое подписывается всеми членами экспертной комиссии.
3. Работник имеет право ознакомиться с заключением экспертной комиссии в течение 14 рабочих дней после его оформления и по заявлению получить его копию.
4. При несогласии работника с экспертным заключением он вправе дать письменные пояснения по пунктам разногласия. Пояснения работника прикладываются к экспертному заключению и направляются в аттестационную комиссию. На заседании аттестационной комиссии пояснения работника оглашаются вместе с экспертным заключением.
5. Аттестационный материал оформляется на каждого работника и рассматривается на заседании аттестационной комиссии, на котором принимается решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности.
6. При равенстве голосов руководитель образовательного учреждения считается успешно прошедшим процедуру аттестации.
7. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии занимаемой должности работником, данный работник освобождается от занимаемой должности.
8. В ходе аттестации руководящих работников выявляются:

- соответствие уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям (показателям) их квалификации и профессионализму (далее – определение уровня квалификации и профессионализма);

- уровень продуктивности (результативности) практической деятельности.

1. Выявление данных уровней квалификации, профессионализма и продуктивности (результативности) практической деятельности осуществляется посредством камеральной экспертизы в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1

к Положению о порядке

проведения аттестации руководителей

муниципальных образовательных учреждений

МО «Нукутский район»

и лиц, претендующих на занятие

данных должностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности (должностям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В настоящее время (имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории[[1]](#footnote-2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет,

В данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестация на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С Порядком проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на занятие данных должностей ознакомлен(а).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служ. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о порядке

проведения аттестации руководителей

муниципальных образовательных учреждений

МО «Нукутский район»

и лиц, претендующих на занятие

данных должностей

Начальнику Управления образования администрации МО «Нукутский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

Заявление – согласие гражданина (субъекта)

на обработку своих персональных данных (ПД)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования администрации МО «Нукутский район» (далее – оператор) моих персональных данных, включающих следующие данные:

- фамилия, имя, отчество,

- адрес места жительства,

- сведения о документах, удостоверяющих личность,

- дата рождения,

- образование,

- специальность, квалификация,

- сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы,

- контактные телефоны (домашний, мобильный),

- сведения о званиях и чинах,

в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Все перечисленные выше персональные данные предоставляются мною оператору лично.

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами Управления образования администрации МО «Нукутский район», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.       Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует 5 лет.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись гражданина (субъекта) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | И.О.Фамилия |

**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.**

Приложение № 2

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 26.03.2014 г. № 162

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на занятие данных должностей**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на занятие данных должностей (далее – комиссия).
3. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя.
4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
5. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.
6. **Основные задачи комиссии**
7. Основными задачами комиссии являются:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;

- выявление перспективы использования потенциальных возможностей;

- определение уровня квалификации.

**3. Состав комиссии**

1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – администрация), методического отдела Управления образования администрации МО «Нукутский район» (далее – управление образования), органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов) и работников образовательных учреждений.
2. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является начальник (или заместитель начальника) управления образования.
3. Персональный состав комиссии утверждается ежегодно постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район».
4. Состав комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

**4. Регламент работы комиссии**

1. Аттестационная комиссия:

- обеспечивает условия для реализации аттестационных мероприятий;

- осуществляет планирование и организацию аттестационных мероприятий;

- осуществляет прием, регистрацию заявлений от руководителей образовательных учреждений, и составляет сводную заявку;

- утверждает индивидуальный график аттестации;

- принимает решение о соответствии или не соответствии аттестуемого занимаемой должности;

- направляет в установленные сроки в адрес работодателей информацию о результатах аттестации;

- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии.

1. Председатель комиссии:

- вносит на рассмотрение администрации предложения по персональному составу комиссии;

- определяет алгоритм и график работы комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;

- проводит заседания и руководит деятельностью комиссии;

- издает распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации.

1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.
2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению его заместителем.
3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
4. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
5. Сроки проведения аттестации для каждого руководителя муниципального образовательного учреждения либо лица, претендующего на занятие данной должности, устанавливаются комиссией индивидуально.
6. Продолжительность аттестации для каждого руководителя муниципального образовательного учреждения либо лица, претендующего на занятие данной должности, с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать 30 календарных дней.
7. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
8. Для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации администрации.
9. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные комиссии, осуществляющие прием, регистрацию заявлений и составляют сводную заявку.
10. В состав экспертных комиссий входят специалисты управления образования, работники образовательных учреждений, работники профсоюзных организаций.
11. Экспертные комиссии:

- знакомят аттестуемых работников с нормативно-правовыми документами, регламентирующими процедуру аттестации, ведут разъяснительную работу по оформлению аттестационных документов;

- вносят предложения в аттестационную комиссию о персональном составе комиссии;

- организуют и осуществляют процедуру внутренней экспертизы;

- формирует пакет аттестационных и сопроводительных документов, соответствие документов требованиям к оформлению;

- организуют и осуществляют процедуру внутренней экспертизы.

1. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
2. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
2. Решение комиссии о результатах аттестации утверждается приказом управления образования.
3. Решение комиссии утверждается распорядительным документом администрации. Распоряжение издается в течение 10 рабочих дней после принятия решения о соответствии занимаемой должности руководящим работником. Решение комиссии заносится секретарем в аттестационный лист (Приложение №1), который оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки. В аттестационный лист вносится запись о соответствии занимаемой должности, указывается дата и номер приказа, он подписывается председателем комиссии или его заместителем, секретарем и заверяется печатью.
4. За аттестуемым, признанным по результатам аттестации несоответствующим заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся у него первая квалификационная категория.

**5. Права и обязанности членов комиссии**

1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

1. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерство образования Иркутской области по вопросам аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на занятие данных должностей, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

**6. Реализация решений комиссии**

1. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Управления образования.
2. Один экземпляр аттестационного листа выдается руководителю муниципального образовательного учреждения либо лицу, претендующему на занятие данной должности, второй экземпляр – работодателю руководителя муниципального образовательного учреждения либо лица, претендующего на занятие данной должности, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Аттестационный лист руководителя муниципального образовательного учреждения либо лица, претендующего на занятие данной должности, при принятии его на должность хранится в личном деле.

**7. Делопроизводство**

1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Управлении образования в течение 5 лет.
5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

**8. Заключительные положения**

1. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом Управления образования.

Приложение № 1

к Положению об аттестационной

комиссии по аттестации

руководителей муниципальных

образовательных учреждений и лиц,

претендующий на занятие

данных должностей

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученое звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Краткая оценка деятельности руководящего работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень квалификации по должности соответствует (не соответствует) требованиям,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории)

1. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распорядительного акта органа местного самоуправления, осуществляющего управления в сфере образования)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого, дата)

С решением аттестационной комиссией согласен (не согласен)

(согласна, не согласна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

1. Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению. [↑](#footnote-ref-2)