



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА

П Р И К А З

«13» августа 2019 года

№ 464

г. Новоалександровск

**Об утверждении Положения об аттестации
руководящих работников ОО
Новоалександровского городского округа
на соответствие занимаемой должности**

В соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Порядка аттестации педагогических работников организаций, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций Новоалександровского городского округа на соответствие занимаемой должности (приложение 1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций Новоалександровского городского округа на соответствие занимаемой должности (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Бороденко Н.В

Начальник управления образования
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края



расп
Н.Н.Красова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководителей образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат руководители образовательных учреждений, их заместители, руководители структурных подразделений и иные руководящие работники (далее – аттестуемый).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. 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;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестуемые, выполняющие руководящую работу в негосударственных образовательных учреждениях, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Нормативной основой для Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- Положение об управлении образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация руководящих работников муниципальных образовательных учреждений осуществляется на соответствие занимаемой должности.

2.2. Процедура аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков.

2.3. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности — очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

2.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются муниципальной аттестационной комиссией индивидуально.

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

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.7. Руководитель или заместитель руководителя, претендующий на прохождение аттестации, представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление;
- заверенные руководителем копии документов: документа о прохождении предыдущей аттестации (для аттестующегося со стажем работы), диплома об образовании, курсов повышения квалификации;
- анализ деятельности в должность за меж аттестационный период (для аттестующегося со стажем работы в должности);
- копия приказа о назначении (для аттестации при назначении на должность).

2.7. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности осуществляется по двум направлениям:

- экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого работника (претендующего на руководящую должность);
- экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника (для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность).

2.8. Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема.

2.9. Оценка результатов профессиональной деятельности производится на основе изучения:

- результатов тестирования аттестуемого (электронного или письменного);
- анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками (представляется в письменном виде);

2.10. В спорных случаях осуществляется внешняя экспертиза посредством изучения экспертами профессиональных результатов по месту работы аттестуемого работника.

2.10. Аттестации не подлежат:

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.11. Руководящие работники в соответствии с положениями Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края могут быть освобождены от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя, в том случае, если его квалификация подтверждена независимыми экспертами – наличие государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние 10 лет; победы в конкурсах

профессионального мастерства на краевом или муниципальных уровнях за последние 3 года; получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из представителей управления образования Новоалександровского городского округа, представителей профсоюзных органов, методических служб, руководителей образовательных учреждений. В ее состав могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления.

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

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно и утверждаются приказом отдела образования и состоит из председателя, заместителя председателя и членов аттестационной комиссии

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком и внеочередные заседания.

3.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией).

3.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

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

3.8. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

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

3.10. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится раз в 5 лет.

IV Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Обязанности председателя аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью аттестационной комиссии и обеспечивает выполнение поставленных задач, руководствуясь нормативными правовыми актами, квалификационным справочником должностей служащих, занятых в образовании.

Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения аттестации;
- вносит на рассмотрение предложения по ротации состава аттестационной комиссии;
- утверждает план работы аттестационной комиссии;
- определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и осуществляет контроль соблюдения регламента работы комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- отвечает за качество оценки изучения профессиональной деятельности аттестующихся;

консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания;

проводит заседания аттестационной комиссии;

контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации и правильности оформления документации;

следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии;

в ходе аттестации может ходатайствовать перед аттестационной комиссией о прохождении аттестации в заочной форме.

4.2. Обязанности заместителя председателя аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, квалификационным справочником должностей служащих, занятых в образовании.

Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

формирует пакет документов по аттестации руководящих работников;

знакомит аттестуемых с порядком проведения аттестационных процедур;

доводит приказы председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации до аттестующихся;

информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

формирует состав экспертных групп (при необходимости);

готовит заседания аттестационной комиссии.

В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

4.3. Обязанности секретаря аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, квалификационным справочником должностей служащих, занятых в образовании.

Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

ведет разъяснительную работу по заполнению заявлений на соответствие занимаемой должности;

осуществляет прием и регистрацию документов от аттестуемых;

обеспечивает явку членов комиссии на заседания аттестационной комиссии;

ведет протоколы заседаний комиссии, оформляет необходимую документацию;

готовит аттестационные листы на прошедших аттестацию руководящих работников.

4.4. Обязанности членов аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами, квалификационным справочником должностей служащих, занятых в образовании.

Члены аттестационной комиссии обязаны:

консультировать руководящих работников по вопросам аттестации;

проводить анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности;

проявлять объективность при принятии аргументированных решений по итогам аттестации;

содействовать максимальной достоверности экспертизы, обеспечивать глубину и объективность экспертных оценок;

проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым, защищать их права.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Основанием для подготовки аттестационного листа, является утверждение приказа управления образования администрации Новоалександровского городского округа о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.