

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
с.Красное

«29» декабря 2018 г.

№ 1319

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Красненского района

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Кандидаты на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной или муниципальной образовательной организации устанавливаются учредителями этих образовательных организаций) и на основании ст. 8 и ч. 2 (т.е. второго абзаца) ст. 81 Трудового кодекса РФ

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя образовательных организаций Красненского района (приложение 1).
2. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии отдела образования администрации Красненского района (приложение 2)
3. Настоящий приказ вступает в силу с 14 января 2019 года.
4. Признать утратившим силу приказ отдела образования от 30 августа 2017 года № 703 «Об аттестации руководящих работников учреждений образования в 2017-2018 учебном году» с 14 января 2019 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник отдела образования
администрации Красненского района**



Н. Доманова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказа отдела образования администрации Красненского района
**«Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей
образовательных организаций Красненского района»**

Документу присвоен № 1319 от 29 декабря 2018 года

Приказ подготовлен:

Методист МЦОКО

А.Жигулина

Согласовано:

Главный экономист

Г. Попова

Секретарь

И.Чепенко

Лист согласования оформила:

_____ А.Жигулина, 29.12.2018 г.

**Положение о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных
организаций Красненского района**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Красненского района (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя образовательной организации Красненского района, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций (далее - руководители);
- кандидаты на должности руководителей образовательных организаций (далее - кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной;

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится муниципальной аттестационной комиссией отдела образования администрации Красненского

района, создаваемой отделом образования администрации Красненского района (далее - МАК). Деятельность МАК определяется регламентом работы, утвержденным приказом отдела образования администрации Красненского района.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению руководителя образовательной организации не ранее чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

по решению отдела образования администрации Красненского района вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;

- по личному заявлению руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее - заявление) лично направляется в МАК .

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);

- о повышении квалификации (за последние три года);

- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);

- приказ отдела образования администрации Красненского района о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает лично заявление в МАК не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Секретарь МАК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания МАК. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания АК.

2.6. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) и до принятия решения МАК составляет не более 60 дней. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.), подтвержденных соответствующими документами, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 рабочих дней формирует аттестационную справку и заверяет её у учредителя (приложение №1).

2.8. Секретарю МАК, в отношении руководителей, выходящих на

аттестацию не позднее одного месяца до истечения срока аттестационного периода направляется информация о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также (приложение №2). Информация предоставляется на заседание в МАК.

2.9. Руководитель лично присутствует на заседании МАК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря МАК в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты. При отсутствии руководителя, заместителя руководителя его документы не рассматриваются.

2.10. На заседании МАК проводится собеседование по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.11. Муниципальная аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.12. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя МАК даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления в МАК о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется лично секретарю МАК.

3.2. К заявлению на аттестацию прилагаются:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжение трудового договора по статье 81 пункты 3, 5, 8, 9-11 Трудового кодекса РФ.

3.4. МАК проводит собеседование по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

3.5. Кандидат лично присутствует на заседании МАК. При отсутствии кандидата на заседании МАК его кандидатура не рассматривается.

3.6. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом. Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания МАК обязан ознакомиться и предоставить аттестационную справку в центр сопровождения аттестации (приложение №3).

3.7. Муниципальная аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.8. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет секретарь МАК.

4.2. Секретарь МАК:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы АК;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение собеседования;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы МАК;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу.

5. Порядок работы муниципальной аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав МАК утверждается приказом отдела образования администрации Красненского района.

В состав комиссии включаются представители отдела образования администрации Красненского района, председатель или заместитель председателя профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, организаций, подведомственных отделу образования, представители

общественных организаций.

5.2. В состав МАК входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

5.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью МАК;
- председательствует на заседаниях МАК;
- формирует решения МАК;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых МАК.

5.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях МАК и исполняет обязанности председателя.

В случае временного отсутствия председателя МАК и его заместителей обязанности председателя МАК исполняет председатель или заместитель председателя МАК другого состава, утвержденного приказом отдела образования.

5.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний МАК;
- сообщает членам МАК и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в МАК;
- ведет протоколы заседаний МАК;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

5.6. Члены МАК лично участвуют в заседаниях.

5.7. Заседание МАК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

5.8. Решение МАК принимается простым большинством голосов всего состава АК, присутствующего на заседании.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом МАК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. Решение МАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

5.10. Решение МАК о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования.

5.11. Копию приказа по результатам аттестации выдает секретарь МАК аттестуемым на руки под подпись. Копия приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

5.12. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении

установленной Положением процедуры проведения аттестации.

5.13. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в центр сопровождения аттестации и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

5.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом отдела образования.

5.16. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

**Состав
муниципальной аттестационной комиссии отдела образования администрации
Красненского района**

Председатель комиссии:

- 1 Доманова Н.П. - начальник отдела образования администрации Красненского района

Заместитель председателя

- 2 Красюк О.М. - заместитель начальника отдела образования администрации Красненского района

Ответственный секретарь:

- 3 Жигулина А.А. - Методист МЦОКО отдела образования администрации Красненского района

Члены комиссии:

- 4 Корнева Т.В. - председатель районной организации Профсоюзов работников народного образования и науки, методист МЦОКО
- 5 Закурдаева О.Б. - главный специалист отдела образования
- 6 Переверзева Н.М. - директор МОУ «Красненская средняя общеобразовательная школа»
- 7 Конищева С.А. - директор МОУ «Новоуколовская средняя общеобразовательная школа»

Справка
для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности руководителя,
образовательной организации

ФИО аттестуемого	
Должность, дата назначения на должность	
Наименование ОО (согласно уставу)	
Дата рождения, полных лет	

Опыт работы (за последние 10 лет)

Период работы	Должность	Место работы	Регион

Сведения о предыдущей аттестации	
Истечение срока трудового договора	
Соответствие требованиям ЕКС	

I. Эффективность управления финансовыми ресурсами

№	Показатели	2017г.	На конец III	Оптимальное
----------	-------------------	---------------	---------------------	--------------------

			квартала 2018г.	значение на 2018г.
1.	Эффективность расходов			
1.1.	Доля фонда оплаты труда работников в расходах ОО,%			
12.	Доля педагогов, средний месячный доход которых составляет более 50 тыс.рублей, в общей численности учителей, в %			
2.	Эффективность оплаты труда			
2.1.	Доля базовой части в фонде оплаты труда работников ОО,%			
2.2.	Доля фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих основной учебный процесс (учителя, воспитатели, преподаватели и мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования), в общем фонде оплаты труда работников ОО, в %			
2.3.	Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в общем фонде оплаты труда работников организации, %			

II. Вклад образовательной организации в качественное образование

№	Показатели	2015/16 уч. год	2016/17 уч. год	2017/18 уч.год	Средний показатель
3.	Позиция образовательной организации в рейтинге вклада организации в качественное образование обучающихся	место	место		
3.1.	Динамика рейтинга образовательной организации за время работы в ней аттестуемого руководителя				
4.	Общая численность обучающихся ОО (чел.)				
4.1.	Численность обучающихся в расчете на одного работника ОО (чел.)				
4.2.	Количество переведенных из дошкольных групп в первый класс этой же ОО (чел.)				
5.	Общий охват дополнительным образованием обучающихся (в возрасте от 5 лет), занимающихся как в школе , так и в других организациях, в %				
5.1.	Из них в данной образовательной организации				
6.	Обеспечение массового качественного образования				
6.1.	Количество выпускников 11 классов (чел.)				
6.2.	Количество обучающихся, сдавших ЕГЭ на 160 и более баллов (чел.)				

6.3.	Количество обучающихся, не преодолевших минимальный порог ЕГЭ (чел.)				
6.4.	Количество обучающихся, удаленных с ЕГЭ (чел.)				
6.5.	Количество выпускников 9 классов (чел.)				
6.6.	Количество обучающихся, сдавших ОГЭ на 8 и более баллов по лучшим результатам двух предметов				
	Заведующим ДОО				
6.7.	Уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми) %				
6.8.	Уровень заболеваемости воспитанников (д/д)				
7	Обеспечение условий для развития таланта				
7.1.	Количество победителей и призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)				
7.2.	Количество победителей и призеров регионального этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)				
7.3.	Количество победителей и призеров муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)				
7.4.	Количество победителей и призеров заключительного этапа конкурса «Я - исследователь», «Первые шаги в науку» (чел.)				
7.5.	Количество победителей и призеров регионального этапа конкурса «Я - исследователь», «Первые шаги в науку» (чел.)				
7.6.	Количество победителей и призеров муниципального этапа конкурса «Я - исследователь», «Первые шаги в науку» (чел.)				
7.8.	Количество победителей и призеров других очных муниципальных конкурсов, фестивалей (чел.)				
7.9.	Количество победителей и призеров других очных региональных конкурсов, фестивалей (чел.)				
7.10.	Количество победителей и призеров других очных всероссийских, международных конкурсов, фестивалей (чел.)				
8.	Развитие профессиональных умений				
8.1.	Количество участников регионального этапа JuniorSkills (компетенций/человек)				
8.2.	Количество победителей и призеров регионального этапа JuniorSkills (компетенций/человек)				
8.3.	Количество победителей и призеров всероссийского этапа JuniorSkills				

	(компетенций/человек)				
8.4.	Количество победителей и призеров всероссийского этапа WorldSkills (компетенций/человек)				
8.5.	Количество победителей и призеров регионального этапа WorldSkills (компетенций/человек)				
8.6.	Количество победителей и призеров регионального этапа всероссийской олимпиады профессионального мастерства (чел.)				
8.7.	Количество победителей и призеров всероссийского этапа всероссийской олимпиады профессионального мастерства (чел.)				
8.8.	Количество обучающихся, успешно сдавших демонстрационный экзамен по стандартам WorldSkills				
8.9.	Количество участников регионального этапа "Абилимпикс" (компетенций/человек)				
8.10.	Количество победителей и призеров регионального этапа "Абилимпикс" (компетенций/человек)				
8.11.	Количество победителей и призеров национального этапа "Абилимпикс" (компетенций/человек)				
9.	Массовый любительский спорт				
9.1.	Количество обучающихся, сдавших нормы ГТО (чел.)				
9.2.	Наличие команд-победителей и призеров муниципального этапа соревнований...				
9.3.	Наличие команд-победителей и призеров регионального этапа соревнований...				
9.4.	Наличие команд-победителей и призеров всероссийского этапа соревнований...				
9.5.	Наличие победителей и призеров областной спартакиады школьников				
9.6.	Наличие команд-победителей и призеров регионального этапа соревнований "Президентские спортивные игры"				

III. Реализация проектов, обеспечивающих освоение обучающимися умений для учебы, жизни и труда в современном мире

№	Показатели	2015/16 уч. год	2016/17 уч. год	2017/18 уч.год	Средний показатель
10.					

IV. Обеспечение безопасности образовательной организации

№	Показатели	2015/16 уч. год	2016/17 уч. год	2017/18 уч.год	Средний показатель
11.	Показатель отсутствия травм: $1 - \frac{\text{количество травм}}{\text{контингент обучающихся}}$, где "1" - идеальный показатель отсутствия травм				1

V. Внешняя информация

№	Показатели	Информация
12.	Информация в СМИ	Положительные публикации - Негативные публикации -
13.	Обращения граждан по проблемам данной ОО/ направленные не в администрацию ОО	Необоснованные обращения - Обоснованные обращения -
14.	Проверка внешних контролирующих органов	Наличие предписаний - Наличие протоколов об административных правонарушениях -
15.	Результаты внутрисистемных проверок и мониторинга	
16.	Управление по контролю и надзору в сфере образования	Наличие предписаний - Наличие протоколов об административных правонарушениях -

VI. Дополнительная информация об аттестуемом

-

Позиция муниципального органа отдела образованием (срок аттестации, рекомендации)	Аттестовать на (5 лет или 3 года)
	Рекомендации* (если на 3 года)

* Аттестовать на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

* Аттестовать на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики

«Согласовано»	Дата	Подпись	ФИО
Руководитель муниципального органа управления образованием (учредитель)			

«Ознакомлен. Возражений не имею»	Дата	Подпись	ФИО

БЛАН УЧРЕДИТЕЛЯ

Информационная справка.

О наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, в отношении

(наименование образовательной организации).

Подпись учредителя

Приложение №3
к положению о порядке и сроках проведения аттестации

Справка
для проведения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к должности
руководителя государственной образовательной организации (для кандидата)

ФИО кандидата	
Должность	
Место работы наименование ОО (согласно уставу)	
Достижения организации за время работы в ней аттестуемого	
ФИО руководителя	

1. Общие сведения

Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате действующей аттестации	

2. Профессиональное образование

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Степень/Квалификация
• высшее профессиональное образование:				
• среднее профессиональное образование:				

3. Дополнительное профессиональное образование (по программам профессиональной переподготовки; по программам повышения квалификации)

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/Кол-во часов
<i>S по программе профессиональной переподготовки:</i>				
<i>S по программе повышения квалификации:</i>				

4. Стаж работы

• Общий трудовой стаж	
• Педагогический стаж	
• Стаж на руководящих должностях	

5. Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы	Должность	Место работы	Регион

6. Ученая степень, звания, награды

Категория	Наименование	Год
<i>S</i> Ученая степень		
<i>S</i> Ученое звание		
<i>S</i> Почетное звание		
<i>S</i> Государственные награды		
<i>S</i> Отраслевые и региональные награды		

7. Управленческие компетенции

--

8. Профессиональные достижения в реализации региональных проектов

--

9. Цель выхода на аттестацию

--

Выводы

- Кандидат может быть аттестован на 5 лет
- Кандидат может быть аттестован на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики
- Кандидат может быть аттестован на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики
- По итогам собеседования ФИО достиг требуемого уровня.

«Согласовано»	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Аттестуемый:			
Руководитель образовательной организации			

