

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

22.12.2018 г.

с. Ребриха

№ 250

Об утверждении Положения об аттестации кандидатов,
претендующих на замещение должности руководителя
муниципальной образовательной организации
Ребрихинского района

В соответствии с частью 4 статьи 51 Закона Российской Федерации от 29.12.2012
№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказываю:

1. Утвердить Положение об аттестации кандидатов, претендующих на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации Ребрихинского района (прилагается).
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по
образованию



О.А. Юдакова

Положение об аттестации кандидатов, претендующих на замещение должности
руководителя муниципальной образовательной организации Ребрихинского района

1. Общие положения

- 1.1 Целью аттестации является определение соответствия кандидатов, претендующих на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации Ребрихинского района (далее – кандидат) предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности руководителя и готовности к руководству муниципальной образовательной организацией.
- 1.2 Основанием для аттестации является личное заявление кандидата (приложение 1).
- 1.3 Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении аттестации не позднее чем за 5 календарных дней до дня ее проведения.
- 1.4 Кандидаты на должность руководителей подлежат аттестации в соответствии с настоящим Положением до заключения с ними трудового договора.

2. Основные задачи аттестации:

- 2.1 определение уровня профессиональной подготовки кандидата;
- 2.2 выявление перспективы использования потенциальных способностей кандидата;
- 2.3 повышение ответственности кандидата за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово - хозяйственной деятельности учреждения;
- 2.4 определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки кандидата;

Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

3. Аттестационная комиссия

- 3.1 Для проведения аттестации приказом Комитета по образованию формируется аттестационная комиссия.
- 3.2 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.3 В состав аттестационной комиссии включаются:
 - председатель Комитета по образованию,
 - специалист по общему образованию,
 - заведующий информационно-методическим кабинетом,
 - главный бухгалтер,
 - Председатель районной организации профсоюза работников народного образования и науки.
- 3.4 К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.
- 3.5 Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.
- 3.6 Председатель комиссии:
 - председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
 - организует работу аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
 - осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.
- 3.7 Секретарь комиссии:
 - обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, составляет график ее проведения;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

- 4.1 Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.
- 4.2 В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.
- 4.3 В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).
- 4.4 Аттестация может проводиться в форме собеседования на предмет знания федерального и регионального законодательства в сфере образования, трудового, гражданского, бюджетного и налогового законодательства, а также определения уровня знаний основ теории управленческой деятельности, тенденций развития содержания образования, новых технологий, управленческих навыков и умений, перспектив развития образовательного учреждения.
- 4.5 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого.
- 4.6 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование.
- 4.7 Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, личностных качеств, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.
- 4.8 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.
- 4.9 Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.
- 4.10 Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.
- 4.11 Протокол заседания аттестационной комиссии подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.
- 4.12 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложения № 2), который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 4.13 Кандидат знакомится с аттестационным листом под роспись.
- 4.14 Аттестационный лист кандидата, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации

- 5.1 Кандидаты на должность руководителя представляют в комиссию не менее чем за 3 календарных дней до даты проведения аттестации:
 - заявление;
 - анкету (Приложение 3);
 - копию паспорта;
 - копию трудовой книжки;
 - копии документов о профессиональном образовании;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

5.2 По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;

5.3 Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию кандидата, носит рекомендательный характер.

В случае назначения кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации он в течение года обязан пройти аттестацию как вновь назначенный руководитель в соответствии с Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждений и подразделений Комитета по образованию, по итогам которой ему устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу.

Приложение 1
В Аттестационную комиссию
Комитета по образованию
Администрации
Ребрихинского района
от _____
(фамилия, имя отчество)

Заявление

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

(наименование муниципальной образовательной организации)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации прошу направить по адресу _____
(email-личный/организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- анкета кандидата;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

" ____ " _____ 20 ____ год Подпись _____

Телефон домашний (мобильный) _____

Телефон служебный _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность,
квалификация, звания, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность* на момент аттестации

5. Общий трудовой стаж

6. Стаж педагогической работы

7. Стаж руководящей работы

8. Решение аттестационной комиссии

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

9. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись работника и дата)

*указывается полное наименование образовательной организации и место нахождения.

Анкета
кандидата на должность руководителя

(наименование муниципальной образовательной организации)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование организации)

6. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация
-------	---------------	-------------------	---------------	--------------

7. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация
-------	---------------	-------------------	---------------	--------------

8. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж руководящей работы	

9. Опыт работы (за последние 5 лет)

Период (с+. по+.)	Должность	Место работы	Адрес
-------------------	-----------	--------------	-------

10. Наличие ученой степени, звания, награды:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень		
2	Ученое звание		
3	Государственные награды		
4	Региональные награды		
5	Ведомственные награды		

11. Профессиональные достижения (за последние 5 лет):

№ п/п	Достижения	Год
-------	------------	-----

12. Профессиональные навыки:

№ п/п	Профессиональные навыки
-------	-------------------------

13. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Имею / Не имею (нужное подчеркнуть)

15. Телефон мобильный _____

16. Адрес электронной почты _____

Достоверность сведений подтверждаю _____
(Подпись)

" ____ " _____ 20 ____ год