



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

№ 53п от 30.01. 2015 г.

**О порядке аттестации кандидата
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организации**

В целях обеспечения условий для реализации полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, общедоступного бесплатного дошкольного образования, предоставления дополнительного образования детям, а также для обеспечения эффективной системы управления персоналом муниципальных образовательных учреждений, в соответствии с ч.4 ст.51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии согласно Приложению №2 к настоящему Постановлению.
3. Признать утратившим силу Постановление Главы района от 14.08.2012 года №1491п «О порядке аттестации руководителей (претендентов на должность руководителя) муниципальных образовательных учреждений».
4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Алданский район» по социальным вопросам Сахно И.В.

Глава района



С.Н. Поздняков

**Порядок
аттестации кандидата на должность руководителя
и руководителя муниципальной образовательной организации**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Порядок) определяет процедуру проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя от имени Муниципального образования «Алданский район» в отношении которой осуществляет Администрация муниципального образования «Алданский район» (далее соответственно – образовательная организация, кандидат), и руководителя образовательной организации (далее – руководитель).

1.2. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

1.3. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.4. Результатом аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, требованиям, предъявляемым к их должностям в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями и дополнениями).

1.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

**II. Формирование Аттестационной комиссии,
ее состав и порядок работы**

2.1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей создается Аттестационная комиссия Муниципального образования «Алданский район» (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия действует на общественных началах и осуществляет следующие функции:

2.2.1. анализирует представления и прилагаемых к нему материалов кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации на соответствие Квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

2.2.2. заслушивает сообщения кандидатов.

2.3. Комиссия имеет право:

2.3.1. запрашивать у соответствующих образовательных организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2.3.2. создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией.

2.4. Состав Комиссии утверждается Администрацией муниципального образования «Алданский район».

2.5. Председателем Комиссии является Глава Муниципального образования «Алданский район».

2.6. Председатель Комиссии:

2.6.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2.6.2. председательствует на заседаниях Комиссии;

2.6.3. организует работу Комиссии;

2.6.4. осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

2.7. Заместителем председателя Комиссии является начальник Муниципального казенного учреждения «Департамент образования» МО «Алданский район».

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

2.8. Ответственным секретарем Комиссии является работник МКУ «Департамент образования».

2.9. Ответственный секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, предложения по кандидату (кандидатам) и аттестации руководителя, направляет запросы, информирует о принятом решении Комиссии кандидата и руководителя образовательной организации.

2.10. Кандидаты и руководители лично присутствуют при аттестации на заседании Комиссии.

2.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

2.12. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются секретарем Комиссии.

2.13. По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого лица квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

2.14. Результаты аттестации сообщаются кандидатам и руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

2.15. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.16. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

2.17. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.18. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет МКУ «Департамент образования».

III. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций проводится Комиссией.

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), муниципальными нормативно-правовыми актами и настоящим Порядком.

3.3. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление кандидата, которое представляется в Комиссию.

3.4. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации обязательно предшествует заключению трудового договора.

3.5. Аттестация руководителя образовательной организации проводится не реже одного раза в пять лет.

3.6. Сроки прохождения аттестации для кандидатов устанавливаются Комиссией индивидуально.

IV. Порядок аттестации кандидатов

4.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление кандидата (приложение №1 к Порядку).

4.2. Заявление готовится кандидатом самостоятельно и направляется в Комиссию с приложением следующих документов:

4.2.1. персональные данные по форме согласно приложению №2 к Порядку;

4.2.2. заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;

4.2.3. программа кандидата на пребывание в должности руководителя образовательной организации;

4.3. Заявление с приложением вышеуказанных документов вносится кандидатом после принятия документов на участие в конкурсе на должность руководителя образовательной организации.

4.4. Кандидат, подготовивший и вносящий заявление, несет ответственность за обоснованность заявления, объективность и достоверность всех указанных в документах данных.

4.5. Аттестация кандидатов проходит в форме собеседования.

4.6. После собеседования Комиссия принимает решение об аттестации кандидатов по системе: "аттестован" - "не аттестован".

4.7. В случае если все кандидаты прошли аттестацию с отрицательным решением или не прошли аттестацию в установленные сроки предоставляются новые кандидатуры в установленные Комиссией сроки.

V. Порядок аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

5.2. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в течение года после назначения на должность.

5.3. Аттестации не подлежат:

5.3.1. беременные женщины;

5.3.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

5.3.3. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

5.4. Основанием для проведения аттестации является представление органа управления образованием - МКУ «Департамент образования» (приложение №3 к Порядку) (далее - представление).

5.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении руководителем повышения квалификации.

5.6. За обоснованность, объективность и достоверность информации, указанной в Представлении, а также иных материалов, характеризующих кандидатуру, несет ответственность должностное лицо МКУ «Департамент образования», подписавшее представление.

5.7. С представлением руководитель должен быть ознакомлен под роспись до проведения аттестации. При этом руководитель вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также письменное заявление о своем несогласии с представлением. Отказ руководителя ознакомиться с представлением оформляется соответствующим актом.

5.8. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание Комиссии. В случае неявки руководителя на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

5.9. Руководитель, подлежащий аттестации, уведомляется секретарем Комиссии о дате, месте и времени проведения аттестации.

5.10. Аттестация руководителя проходит в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением ими управленческой деятельности по занимаемым должностям.

5.11. Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за период с момента назначения на должность или с даты последней аттестации.

5.12. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.12.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя);

5.12.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя).

5.13. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Приложение №1
к Порядку аттестации
кандидата на должность руководителя
и руководителя муниципальной
образовательной организации

Образец

в Аттестационную комиссию
Муниципального образования «Алданский район»

Заявление

Прошу аттестовать _____ как кандидата на должность руководителя
(Ф.И.О. кандидата)

_____ (наименование образовательной организации)
С Порядком аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной организации ознакомлен(а).

Стаж руководящей работы в системе образования _____ лет,

Стаж педагогической работы _____ лет.

Общее количество и объем научных, учебно-методических работ _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение
кандидата): _____

К заявлению прикладываю копии документов.

Всего _____ листов.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку аттестации
кандидата на должность руководителя
и руководителя муниципальной
образовательной организации

(форма)

Персональные данные

_____ (ф.и.о.)

1. Дата, год и место рождения

2. Сведения об образовании

_____ (направление подготовки (специальность), квалификация,

_____ наименование образовательной организации

3. Тематика и количество научных трудов

4. Сведения о присуждении ученых степеней

_____ (ученые степени, темы диссертаций и даты присуждения ученых степеней)

5. Сведения о присвоении ученых званий

_____ (ученые звания, даты присвоения)

6. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем муниципальной образовательной организации

7. Сведения о наградах, почетных званиях

8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности

9. Какими иностранными языками владеете

10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти

11. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности

_____ (приводятся по трудовой книжке)

12. Дополнительные сведения

_____ (на усмотрение аттестуемого лица)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Приложение №3
к Порядку аттестации
кандидата на должность руководителя
и руководителя муниципальной
образовательной организации

Образец

в Аттестационную комиссию
Муниципального образования «Алданский район»

Представление

На _____
(Ф.И.О. руководителя образовательной организации, должность,
название образовательной организации)

На должность руководителя назначен(а) _____ распоряжением от
_____ № _____.

Сведения об аттестуемом:

Образование

_____ (какую образовательную организацию окончил, полученная специальность
и квалификация, год окончания)

Стаж работы в должности руководителя образовательной организации _ лет.
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

Повышение квалификации

Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным
требованиям по должности

Оценка возможностей управления образовательной организацией

"__" _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица МКУ «Департамент образования»

_____ (подпись, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись руководителя образовательной организации, дата)

Состав
аттестационной комиссии
для проведения аттестации кандидата на должность руководителя
и руководителя муниципальной образовательной организации

№ п/п	ФИО	Должность
	Председатель	
1	Поздняков Северин Николаевич	Глава Администрации МО «Алданский район»;
	Заместитель председателя	
2	Хрущ Елена Ивановна	Начальник Муниципального казенного учреждения «Департамент образования» МО «Алданский район»;
	Члены комиссии	
3	Сахно Игорь Васильевич	Заместитель Главы Администрации по социальным вопросам;
4	Шедько Лариса Петровна	Руководитель службы управления персоналом Администрации МО «Алданский район»;
5	Вераксо Светлана Николаевна	Начальник отдела дошкольного и дополнительного образования, воспитания и социально-психологического сопровождения МКУ «Департамент образования»;
6	Ковалева Тамара Юрьевна	Начальник организационно-педагогического отдела МКУ «Департамент образования»;
7	Родионова Августина Михайловна	Специалист отдела по управлению государственной службы и кадрами Министерства образования РС(Я)
8	Греку Анастасия Александровна	Председатель Алданской районной территориальной организации профсоюза работников образования и науки РФ.
	Ответственный секретарь комиссии	
9	Воронкова Олеся Николаевна	Главный специалист по кадрам МКУ «Департамент образования»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование документа: Проект Постановления «О порядке аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации»

Отдел (управление), подготовивший документ:

МКУ «Департамент образования»

Фамилия исполнителя _____

Зам. Главы по экономике _____



/ Р.Г. Халиуллин

Зам. Главы МО по соц.вопросам _____



/ И.В. Сахно

Юридический отдел Администрации МО _____



МКУ «Департамент образования»:

Начальник Департамента _____



/ Е.И. Хрущ

Начальник юридического отдела _____



/ М.В. Валиуллина

Рассылка по списку:

1 экз. – Администрация МО «Алданский район»

2 экз. – МКУ «Департамент образования»