



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » 03 2018 г. г. Боготол

№ 0366-п

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования г. Боготола»

В соответствии с ч. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ст. 43, ст. 71, ст. 72, ст. 73 Устава города Боготола, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования г. Боготола», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить на Муниципальное казенное учреждение «Управление образования г. Боготола» функции и полномочия учредителя по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования г. Боготола».

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Боготола:

- от 21.02.2012 № 0211-п «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений»;

- от 06.06.2012 № 0744-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 21.02.2012 № 0211-п «Об утверждении

Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений»».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола www.bogotolciti.ru в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Боготола по социальным вопросам и связям с общественностью Л.П. Николаеву.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
Главы города Боготола



Е.М. Деменкова

Приложение

к постановлению администрации
города Боготола

от « 26 » 03 2018 г. № 0366-п

ПОРЯДОК И СРОКИ

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования г. Боготола»

1. Общие положения

1.1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования г. Боготола» (далее - Порядок), устанавливают процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования г. Боготола» (далее - Управление образования).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидаты);
- руководители образовательных организаций (далее - руководители).

1.4. Аттестация кандидатов проводится до их назначения на должность руководителя образовательной организации, аттестация руководителей - не реже одного раза в пять лет (периодическая аттестация).

1.5. Аттестация кандидатов проводится в целях установления его соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками по должности руководителя образовательной организации.

1.6. Аттестация руководителей проводится в целях объективной оценки деятельности руководителя, подтверждения его соответствия занимаемой должности.

1.7. Основными принципами аттестации кандидатов и руководителей являются:

- законность;
- коллегиальность;

- гласность и открытость при проведении аттестации;
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств.

1.8. Периодической аттестации не подлежат следующие руководители:

- беременные женщины;
- лица, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.9. Периодическая аттестация руководителей проводится в соответствии с графиком, утверждённым приказом начальника Управления образования.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей Управление образования издает приказ о проведении аттестации:

- для аттестации кандидата – в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о проведении аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации (Приложение № 1);

- для аттестации руководителей - не позднее, чем за месяц до проведения аттестации, в соответствии с графиком периодической аттестации руководителей.

В приказе о проведении аттестации указываются следующие положения:

- персональный состав аттестационной комиссии;
- дата, место и время проведения аттестации;
- перечень кандидатов, руководителей, подлежащих аттестации;
- о подготовке перечня вопросов для устного собеседования.

2.2. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются работники Управления образования, представитель учредителя образовательной организации. В состав аттестационной комиссии могут включаться работники муниципальных образовательных организаций города Боготола.

2.4. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, организует работу аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Дата, время и место проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого кандидата и руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Кандидат, руководитель, должен быть ознакомлен с темами устного собеседования не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

2.7. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации:

кандидат представляет в аттестационную комиссию копию трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность, копии документов об образовании; отчет о результатах и достижениях за период его предшествующей деятельности; самооценку профессиональных, деловых качеств, информацию о повышении квалификации;

руководитель представляет в аттестационную комиссию отчет о работе и исполнении своих должностных обязанностей за аттестационный период (Приложение № 2), а также информацию о повышении его квалификации и исполнении рекомендаций аттестационной комиссии, выданных по итогам предыдущей аттестации (при их наличии).

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация кандидатов и руководителей проводится в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым.

3.2. Количество и содержание вопросов для устного собеседования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом должностных обязанностей.

3.3. Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

3.4. В ходе собеседования с аттестуемым аттестационная комиссия оценивает:

а) профессиональные знания кандидата или руководителя образовательной организации;

б) организаторские и управленческие способности кандидата или руководителя образовательной организации;

в) эффективность и результативность деятельности руководителя образовательной организации.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь аттестуемого, осуществление ухода за больным членом семьи и др.) его аттестация переносится на другой срок при предъявлении аттестуемым соответствующего заявления и документов, подтверждающих наличие

уважительных причин неявки в назначенный срок для прохождения аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель или кандидат образовательной организации извещается повторно в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.8. По результатам аттестации в отношении аттестуемого аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

в отношении кандидата:

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и его соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

- о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

в отношении руководителя:

- об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности;

- об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности с учетом рекомендаций аттестационной комиссии;

- о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии заносит результат аттестации в аттестационный лист по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии, а также членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого от подписи в аттестационном листе делается соответствующая запись, которая заверяется председательствующим на комиссии и секретарем комиссии.

3.11. Аттестационной комиссией могут быть выданы рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии, они заносятся в аттестационный лист.

3.12. Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Управление образования информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

3.13. Аттестационный лист хранится в личном деле руководителя.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.14. 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.

3.15. Кандидат, признанный не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, не может быть назначен на должность руководителя образовательной организации.

3.16. Результаты аттестации могут быть обжалованы кандидатом или руководителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей образовательных
организаций, подведомственных
Муниципальному казенному
учреждению «Управление
образования г. Боготола»

В МКУ «Управление образования
г. Боготола»

(Фамилия, Имя, Отчество)

кандидата на должность
руководителя

(наименование должности)

(наименование образовательной организации)

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной
организации, подведомственной Муниципальному казенному учреждению
«Управление образования г. Боготола»

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным
требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной
организации, подведомственной Муниципальному казенному учреждению
«Управление образования г. Боготола».

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и
сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей образовательных организаций, подведомственных
Муниципальному казенному учреждению «Управление образования г.
Боготола», ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных прилагаю (приложение
к заявлению).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Приложение
к заявлению об аттестации
кандидата на должность руководителя
образовательной организации,
подведомственной Муниципальному
казенному учреждению «Управление
образования г. Боготола»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(ФИО полностью)

▪ дата и год рождения	
▪ серия, номер паспорта	
▪ кем выдан паспорт	
▪ дата выдачи паспорта	
▪ адрес регистрации по паспорту	

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" **даю согласие** МКУ «Управление образования г. Боготола» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество
- Год, месяц, дата рождения
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
- Сведения о месте регистрации
- СНИЛС
- Сведения о семейном положении, детях
- Контактные данные (контактный телефон, адрес электронной почты)
- Сведения из трудовой книжки
- Сведения о сроках трудового контракта
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке и повышении квалификации (наименование учреждения, время обучения, направление подготовки, присвоенная квалификация, номер и серия документа)
- Сведения об аттестации
- Сведения о поощрениях, наградах, званиях
- Сведения о взысканиях

- Сведения об отсутствии судимости
- Сведения о профессиональной деятельности

Настоящее Соглашение предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для проведения аттестации с целью установления моего соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Соглашение действует со дня его подписания и до окончания срока хранения моего личного аттестационного дела в соответствии с действующим законодательством.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное Соглашение в письменной форме. В случае отзыва субъектом персональных данных Соглашения на обработку своих персональных данных, процедура аттестации в отношении субъекта персональных данных, отзывавшего свое Соглашение, прекращается.

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ / _____ /

Приложение № 2

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования г. Боготола»

ОТЧЕТ

руководителя о работе и исполнении своих должностных обязанностей за аттестационный период

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование образовательной организации, контактный телефон, электронный адрес аттестуемого руководителя)

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(полное наименование образовательного учреждения)

_____ (дата окончания)

_____ (специальность, квалификация по диплому)

(соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н к должностям руководителей. В случае наличия или получения второго образования следует предоставить сведения по каждому направлению образования, указав на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения об обучении информационно – коммуникативным технологиям

_____ (форма обучения, где, когда проводилась, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации

_____ (наименование курсов, организации профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в должности руководителя

Стаж работы в данной образовательной организации

Стаж работы на педагогических должностях

Стаж работы общий _____
Сведения о результате предыдущей аттестации и об исполнении рекомендаций аттестационной комиссии (при наличии)

Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт
- эффективность исполнения основных функций управления: планирования, организации, мотивации и контроля

2. Деловые качества:

- руководство подчиненными
- авторитетность
- требовательность
- гуманность
- способность к передаче профессионального опыта
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- этика поведения, стиль общения

Результативность управленческой деятельности по занимаемой должности

- эффективность деятельности образовательного учреждения;
- результативность выполнения муниципальных заданий;
- динамика образовательных результатов обучающихся.
- включенность коллектива и общественных органов в управление образовательной организацией;
- инновационная деятельность: основания выбора направлений инновационной деятельности, формы, методы и средства включения педагогов в инновационную деятельность, результативность инновационной деятельности.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Дата _____

Приложение № 3

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования г. Боготола»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя _____

(наименование образовательной организации)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

ученая степень, ученое звание)

4. Сведения об обучении, повышении квалификации или переподготовке

(документы об обучении, повышении квалификации или переподготовке)

5. Занимаемая должность на день проведения аттестации и дата назначения на эту должность

(наименование замещаемой должности с указанием образовательного учреждения)

6. Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

7. Стаж работы в должности руководителя _____

8. Стаж работы в данной образовательной организации _____

9. Стаж работы на педагогических должностях _____

10. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности _____

11. Сведения о результате предыдущей аттестации _____

12. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации _____

13. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

14. Предложения, высказанные аттестуемым

15. Решение аттестационной комиссии принятое по результатам аттестации

(руководитель прошел аттестацию и соответствует занимаемой должности; руководитель прошел аттестацию и соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций аттестационной комиссии; руководитель не прошел аттестацию и не соответствует занимаемой должности).

16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

17. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за _____, против _____

18. Дата и время проведения аттестации _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С результатами аттестации ознакомлен (а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
кандидата на должность руководителя

(наименование образовательной организации)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

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

ученая степень, ученое звание)

4. Сведения об обучении, повышении квалификации или переподготовке _____

(документы об обучении, повышении квалификации или переподготовке)

5. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность и место работы на день проведения аттестации кандидата _____

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности _____

7. Стаж работы в должности руководителя образовательной организации _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Предложения, высказанные аттестуемым _____

10. Решение аттестационной комиссии принятое по результатам аттестации _____

(кандидат прошел аттестацию на должность руководителя образовательной организации и соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности; кандидат не прошел аттестацию на должность руководителя образовательной организации и не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности).

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за _____, против _____

13. Дата и время проведения аттестации

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С результатами аттестации ознакомлен (а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ г.

Приложение № 4

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования г. Боготола»

Аттестационные показатели

1) знание аттестуемых:

- законодательства Российской Федерации с учетом отраслевой специфики;
- основ гражданского, трудового, налогового законодательства Российской Федерации;
- основ планирования деятельности организации;
- основ финансирования и организации бухгалтерского учета;
- основ организации управления;
- вопросов управления и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за образовательной организацией;
- иных направлений, установленных комиссией, исходя из специфики деятельности образовательной организации;

2) результативность управленческой деятельности:

- эффективность исполнения основных функций управления: планирования, организации, мотивации и контроля;
- результативность выполнения муниципальных заданий;
- эффективность деятельности образовательной организации;
- динамика образовательных результатов обучающихся.
- включенность коллектива и общественных органов в управление образовательной организацией;
- инновационная деятельность: основания выбора направлений инновационной деятельности, формы, методы и средства включения педагогов в инновационную деятельность, результативность инновационной деятельности.