



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 января 2012 № 27

г.п. Таловая

Об организации проведения
аттестации руководителей
образовательных организаций
Таловского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии, проведения аттестации руководителей образовательных организаций Таловского муниципального района, порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей образовательных организаций Таловского муниципального района (приложение №1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии отдела по образованию администрации Таловского муниципального района (приложение №2).
3. Утвердить форму аттестационного листа (приложение №3).
4. Поручить МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района» составление, утверждение и корректировку

графика проведения аттестации руководителей образовательных организаций Таловского муниципального района на текущий учебный год и организационные мероприятия по проведению аттестации.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника отдела по образованию Дубовую С.А.

Исполняющий обязанности
главы муниципального района

Е.С. Сидоров



29.01.2012

доводит до сведения каждого аттестуемого руководящего работника не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

График должен содержать:

- наименование учреждения руководящий работник, которого проходит аттестацию;
- список руководителей, подлежащих аттестации;
- дату, время и место проведения аттестации;
- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

3.2. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководящим работником должностных обязанностей, подписанный руководителем МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района».

3.3. Отзыв и/или характеристика должны содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

При подготовке отзыва необходимо руководствоваться предварительно разработанными критериями и квалификационным характеристикам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности.

Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а также заявить о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

IV. Проведение аттестации.

4.1. Аттестация проводится с приглашением руководящего работника или кандидата, претендующего на должность руководителя, на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации с кандидатом, претендующим на должность руководителя, не заключается трудовой договор.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации руководящий работник, проходящий очередную аттестацию, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого о профессиональной деятельности.

С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

4.4. Оценка профессиональной деятельности руководителя и/или профессиональных характеристик, вновь назначаемых на должность основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед учреждением;
- сложности выполняемой им работы;
- результативности выполняемой работы;
- наличие поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

4.5. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. В результате аттестации руководителя и/или претендующего на должность руководителя комиссией принимается одно из следующих решений:

- 4.6.1. Для вновь претендующих кандидатов на должность руководителя:
 - а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;
 - б) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности.
- 4.6.2. Для руководителей, проходящих очередную аттестацию:
 - а) соответствует занимаемой должности;
 - б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;



СОСТАВ

аттестационной комиссии отдела по образованию администрации
Таловского муниципального района
по аттестации руководителей образовательных организаций

Дубова Светлана Анатольевна -заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела по образованию

Иевлев Геннадий Викторович -руководитель МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района», заместитель председателя комиссии

Овчаренко Людмила Александровна - заместитель руководителя МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района», секретарь комиссии

члены комиссии:

Сулейманова Олеся Валентиновна - старший инспектор МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района»

Недопук Татьяна Юрьевна - старший инспектор – начальник отдела мониторинга и диагностики МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района»

Матвеева Елена Владимировна -специалист 1 категории организационного отдела

Десва Светлана Ивановна -председатель райкома профсоюза работников образования (по согласованию)

Акимова Елена Николаевна -директор МКОУ Новотроицкой СОШ (по согласованию)

Туликин Юрий Алексеевич -председатель районной территориальной избирательной комиссии (по согласованию)



в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует занимаемой должности.

4.7. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение № 3). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя.

4.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение отдела по образованию администрации Таловского муниципального района или принимается решение о том, что:

- с руководителем заключается трудовой договор;
- руководитель направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- о расторжении трудового договора.

4.10. При отказе руководителя от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность работодатель вправе освободить руководителя от занимаемой должности

4.11. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод руководителя на другую должность, либо увольнение его с должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

4.12. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя образовательной организации Таловского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж в должности руководитель _____
7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации:

10. Решение аттестационной комиссии

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____

ПОДПИСЬ

Секретарь аттестационной комиссии _____

ПОДПИСЬ

12. Примечания _____

Дата проведения аттестации _____

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен(а) (ненужное зачеркнуть).

(подпись)

(расшифровка подписи)

