

166

Управление образования
администрации Юрлинского муниципального округа

ПРИКАЗ

16.07.2020

№ 38-ОД

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений и руководителей муниципальных образовательных учреждений Юрлинского муниципального округа

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений и руководителей муниципальных образовательных учреждений Юрлинского муниципального округа в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Юрлинского муниципального района от 08.10.2018 № 108-ОД «О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений и руководителей муниципальных образовательных учреждений Юрлинского муниципального района»;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Г.Н. Иванова

167

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений Юрлинского муниципального округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений Юрлинского муниципального округа, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также программы дополнительного образования детей.

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители образовательных учреждений (далее руководители);
- кандидаты на должности руководителей образовательных учреждений (далее кандидаты).

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной и проводится не реже одного раза в 5 лет.

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.

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

2.1. Аттестацию руководителей и кандидатов проводит территориальная аттестационная комиссия Юрлинского муниципального округа (далее аттестационная комиссия).

2.2. Территориальная аттестационная комиссия формируется из представителей управления образования, представителей профсоюзных органов, педагогической, родительской общественности. В ее состав могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, попечительских советов образовательных учреждений, учреждений высшего профессионального образования, научных и других организаций.

2.3. Персональный состав территориальной аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно приказом управления образования

2.4. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;

- секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

2.5. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых аттестационной комиссией.

2.6. Заместитель председателя в отсутствие председателя или по его поручению исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии и аттестуемым о дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии;
- ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации.

2.8. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины от общей численности её состава.

2.10. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются территориальной аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

2.11. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения территориальной аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.12. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ

3.1. Аттестация кандидата проводится до назначения его на должность руководителя на основании заявления о проведении аттестации (далее заявление) (приложение 1).

Заявление предоставляется в бумажном варианте секретарю аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация кандидата проходит в форме собеседования по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

3.3. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

4.1. Аттестуемый руководитель за две недели до даты заседания аттестационной комиссии предоставляет информационную карту о результатах своей деятельности (приложение 2)

4.2. Аттестуемый руководитель лично присутствует на заседании комиссии.

4.3. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя;
- не соответствует занимаемой должности руководителя;

169

V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

5.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и сообщается аттестуемому сразу после голосования.

5.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации в течение 5 дней утверждается приказом управления образования администрации Юрлинского муниципального округа .

5.4. Копия приказа выдается на руки аттестуемому и хранится в личном деле.

5.5. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.