

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2014 № 284 (с изм.)

Великий Новгород

**О порядке аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителя муниципальной организации,
подведомственной комитету образования
Администрации Новгородского
муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2008 №678 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи", Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район, Администрация Новгородского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной организации, подведомственной комитету образования Администрации Новгородского муниципального района согласно Приложению.

2. Разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.ru в разделах «Муниципальные правовые акты» «Постановления Администрации муниципального района».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Новгородского муниципального района от 24.12.2012 №971 «Об аттестации руководящих работников учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Новгородского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новгородского муниципального района Петрова С. М.

Глава
муниципального района

А.Г. Швецов

**Положение
о порядке и сроках аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной организации,
подведомственной комитету образования
Администрации Новгородского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной организации (образовательных учреждений, МАУ ДО Центр внешкольной работы, МАУ "Дом молодежи, центр ГПВ и ПДМ, оздоровительных лагерей), подведомственных комитету образования Администрации Новгородского муниципального района.

1.2. Аттестации подлежат руководитель муниципальной организации (далее – организация), кандидаты претендующие на должность руководителя (далее - аттестуемый).

1.3. Руководитель организации подлежит обязательной аттестации при назначении на должность (будучи кандидатом) и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя организации (очередная и внеочередная аттестация).

1.4. Очередная аттестация руководителя организации проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя организации по решению работодателя в случае истечения срока действия трудового договора руководителя образовательной организации.

1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется при перерывах в работе до истечения срока ее действия.

Аттестации не подлежат:

вновь назначенные руководители, прошедшие аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, соответствующих их занимаемой должности;

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Кандидаты на должность руководителя организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям,

указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей организаций и профессиональным стандартам.

1.7. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.8. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.9. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестацию проводит Аттестационная комиссия комитета образования Администрации Новгородского муниципального района (далее - Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей комитета образования Администрации Новгородского муниципального района (далее – Комитет), представителей профсоюзных органов, подведомственных организаций, научно-педагогической общественности. В ее состав дополнительно могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, наблюдательных и попечительских советов образовательных организаций, научных и других организаций.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением Комитета. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, влияющих на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявок.

2.5. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине, рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

2.6. Экспертиза профессиональной компетенции кандидата проводится в форме устного собеседования по вопросам законодательства в сфере

образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; и другим, с целью определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

Комиссия при проведении аттестации заслушивает ответы кандидата на задаваемые вопросы членов (председателя) комиссии, оценивает полноту и правильность ответов кандидата на заданные вопросы.

Все поставленные перед кандидатом вопросы, ответы кандидата на поставленные вопросы и результаты аттестации фиксируются в протоколе заседания комиссии.

В случае неявки аттестуемого по уважительной причине, Аттестационная комиссия принимает решение по результатам рассмотрения предоставленных документов кандидатом.

2.7. 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.

2.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.9. Решение комиссии фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист в соответствии с приложением №4 настоящего Положения.

Протокол заседания комиссии подписывают председатель (заместитель председателя), секретарь комиссии.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации, принимает одно из следующих решений:

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

При решении «соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя при условии выполнения рекомендаций» аттестуемому могут быть даны следующие рекомендации:

- пройти обучение по отдельным направлениям, связанным с деятельностью учреждения;
- устранить недостатки, отмеченные при аттестации, которые отражаются в протоколе комиссии.

2.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Процедура аттестации руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, предваряет заключение трудового договора.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, является представление работодателя (куратора) (с приложением копии диплома о высшем образовании и документа о повышении квалификации, в случае если кандидатура выдвигается работодателем).

Основанием для проведения аттестации кандидата на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя является личное заявление кандидата с приложением резюме, копии диплома о высшем образовании и документа о повышении квалификации.

Кандидатом также подаются в Аттестационную комиссию следующие документов:

- заявление (приложение 2);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- представление от работодателя (куратора учреждения) либо резюме (приложение 1,3);
- копия документа (справки) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего заниматься определенной деятельностью по установленной законодательством Российской Федерации форме;
- копия трудовой книжки, заверенная работодателем (при наличии);
- копии документов о профессиональном образовании, заверенные работодателем (куратором);
- копии справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

3.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.4. Представление и прилагаемые документы подаются в Аттестационную комиссию за 5 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

3.6. Аттестуемые уведомляются секретарем Аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения аттестации, но не позднее двух дней до даты проведения аттестации.

3.7. Необходимые документы должны быть представлены аттестуемым в Аттестационную комиссию за пять дней до даты заседания.

3.8. Аттестация на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, включает в себя:

- оценку соответствия аттестуемого квалификационным характеристикам должностей работников образования, определение степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации и профессиональных компетенций, знаний по основам управления и должностных обязанностей.

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение 4), также указывается номер протокола и дата принятия решения, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем, и сообщаются аттестуемому под роспись.

4.2. В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.3. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого, в случае заключения (продления) с ним трудового договора.

4.4. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения,
контактный телефон, электронный адрес аттестуемого)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
руководителя учреждения/кандидата на руководящую должность

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения)

_____ дата окончания _____,
полученная специальность _____,
квалификация по диплому _____

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого
квалификационного [справочника](#) должностей руководителей, специалистов и
служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников
образования", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и
социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н, к должностям руководителей.
В случае наличия или получения второго образования следует представить
сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе
обучается аттестуемый)

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

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

Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления
образовательным учреждением _____

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

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж работы по специальности _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,
деловых качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт,
 - степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности
-
-
-

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
-
-
-

Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

_____ (_____)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к
Положению о порядке и сроках аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной организации, подведомственной
комитету образования Администрации
Новгородского муниципального района,
утвержденному
Постановлением Администрации
Новгородского муниципального района
№ 284 от 30.07.2014

В Аттестационную комиссию
Комитета образования Администрации
Новгородского муниципального района
от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности "Руководитель муниципальной организации" в 20__ году.

С нормативно-правовой базой по аттестации и процедурой проведения аттестации ознакомлен(а). Резюме прилагается.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____
, зарегистрированная (ый) по адресу: _____

_____ паспорт _____, выдан _____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией комитета образования Администрации Новгородского муниципального района, находящегося по адресу: Великий Новгород, ул. Германа, д. 11, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, должность, место работы, стаж работы - в целях проведения аттестации.

Предоставляю право Аттестационной комиссии комитета образования Администрации Новгородского муниципального района осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Аттестационная комиссия комитета образования Администрации Новгородского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной _____
Ф.И.О. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комитета образования Администрации Новгородского муниципального района по почте, либо лично секретарю аттестационной комиссии комитета Администрации Новгородского муниципального района.

_____ 20__ г. Подпись

Приложение 3 к
Положению о порядке и сроках аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной организации, подведомственной
комитету образования Администрации
Новгородского муниципального района,
утвержденному
Постановлением Администрации
Новгородского муниципального района
№ 284 от 30.07.2014

РЕЗЮМЕ
кандидата на должность руководителя муниципальной
организации

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество | | | |
| Возраст на момент подачи заявления на аттестацию | | | |
| Дата рождения | | | |
| Семейное положение | | | |
| Контактный телефон | | | |
| E-mail | | | |
| Образование (в порядке убывания) | Период обучения с ____ по ____ | Наименование образовательного учреждения, место нахождения, форма обучения, специальность, квалификация | |
| | | | |
| | | | |
| Дополнительное образование, повышение квалификации (в порядке убывания) | Период обучения с ____ по ____ | Наименование образовательного учреждения, место нахождения, форма обучения, специальность, квалификация, тема КПК и др. | |
| | | | |
| | | | |
| Стаж работы | общий | | |
| | педагогической | | |
| | на руководящих должностях | | |
| Опыт работы (в порядке убывания) | Период работы с ____ по ____ | Название организации, должность | Основные должностные обязанности |
| | | | |
| | | | |
| Профессиональные достижения | | | |
| Звания, награды с указанием года присвоения | | | |
| Профессиональные навыки | | | |
| Цель притязаний на должность руководителя учреждения | | | |

Приложение 4 к
Положению о порядке и сроках аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной организации, подведомственной
комитету образования Администрации
Новгородского муниципального района,
утвержденному
Постановлением Администрации
Новгородского муниципального района
№ 284 от 30.07.2014

(название образовательного учреждения в соответствии с
Уставом)

Аттестационный лист

(на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

_____)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Ранее занимаемая должность (до момента аттестации)

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

(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по
диплому,
ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы в отрасли образования (в должности руководителя образовательного учреждения)

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности ...

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.

11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата проведения аттестации _____ 20__ г.

Распоряжение комитета образования Администрации Новгородского муниципального района от №

Председатель комитета

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

С решением аттестационной комиссии

согласен(а)

(подпись)

не согласен(а)

(подпись)