

КОМИТЕТ
АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

30.12.2020

№198

с. Целинное

Об утверждении Положения
о порядке аттестации руководителей и кандидатов на
должность руководителей
муниципальных, бюджетных
образовательных организаций

В целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей образовательных организаций и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательной организации; стимулирования профессионального роста руководителей образовательных организаций

п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных, бюджетных и автономных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных комитету по образованию Целинного района Алтайского края (Приложение 1).
2. Утвердить порядок проведения квалификационных испытаний руководителей (директоров, заведующих) и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций (Приложение 2).
3. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных организаций разработать положение о порядке аттестации заместителей руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, утвердить состав аттестационной комиссии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Считать не действительным приказ комитета по образованию Целинного района Алтайского края об утверждении Положения о Порядке аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций от 10.01.2014 №2

Председатель комитета



Н.Ю.Лисовенко Н.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений Целинного района
Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Целинного района Алтайского края (далее – «Комиссия», «аттестационная комиссия»).

1.2. Целью создания аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя;
- объективная оценка качества и результативности деятельности руководителей учреждений;
- оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;
- стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – «руководители учреждений»).

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Министерства образования и науки Алтайского края, а также приказами и положениями комитета администрации Целинного района по образованию Алтайского края (далее - «Комитет»), регламентирующими вопросы аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Целинного района Алтайского края, настоящим Положением.

II. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии на новый календарный год утверждается приказом Комитета в срок не позднее двух недель до его начала и в недельный период доводится до сведения вновь сформированного состава. В состав комиссии включаются: председатель Комитета, его заместитель, специалисты Комитета, руководители муниципальных образовательных учреждений, представитель районного комитета профсоюза работников образования Целинного района (по согласованию).

Аттестационная комиссия формируется в нечетном количестве членов ее общего состава.

2.2. Председателем аттестационной комиссии является председатель Комитета администрации Целинного района по образованию Алтайского края (далее - «председатель Комитета»). Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях.

Заместителем председателя аттестационной комиссии является специалист комитета, курирующий данное направление работы, который в период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

2.3. Секретерь аттестационной комиссии назначается приказом председателя Комитета и является ее членом.

2.4. Член аттестационной комиссии может быть выведен из ее состава до истечения срока его полномочий в следующих случаях:

- в случае увольнения;
- в случае совершения противоправных действий, не совместимых с членством в аттестационной комиссии.

При выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию работы в составе аттестационной комиссии:

- судебное решение о запрещении заниматься административной, педагогической деятельностью или иной деятельностью связанной с работой с детьми;
- признание его по решению суда недееспособным (ограниченно дееспособным).

2.5. Вывод члена аттестационной комиссии из ее состава за исключением срока истечения полномочий, производится на основании приказа председателя Комитета.

2.6. После вывода члена аттестационной комиссии из ее состава председатель Комитета в трехдневный срок принимает решение о замещении выбывшего члена аттестационной комиссии. Принятое решение оформляется приказом.

2.7. Принятые решения по пунктам 2.5 и 2.6. настоящего Положения в трехдневный срок после их принятия доводятся до сведения состава

аттестационной комиссии и руководителей муниципальных образовательных учреждений.

2.8.Основной формой деятельности комиссии является заседание. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.9.Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно утвержденному, на календарный год, приказом Комитета графику.

2.10.График проведения заседаний аттестационной комиссии на новый календарный год формируется и утверждается не позднее двух недель до его начала для проведения очередной аттестации руководителей учреждений и в недельный срок доводится до сведения состава аттестационной комиссии и аттестуемых в период календарного года руководителей.

2.11.Для проведения внеочередной аттестации и аттестации при назначении на должность руководителя учреждения график проведения заседаний комиссии формируется по мере поступления документов секретарю аттестационной комиссии и в трехдневный срок после его утверждения доводится до сведения состава аттестационной комиссии и аттестуемого руководителя.

2.12..Заседание аттестационной комиссии проводится в рабочее время. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

2.13.При назначении на должность руководитель учреждения должен пройти аттестацию в период установленного срока испытания.

2.14.По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

2.15.Решение принимается простым большинством голосов, открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого руководителя. Руководитель муниципального образовательного учреждения входящий в состав аттестационной комиссии и проходящий процедуру аттестации в голосовании и принятии решения Комиссией по отношению к самому себе не принимает.

2.16.Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

III. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами и экспертным заключением на аттестуемого руководителя;
- ходатайствовать перед председателем Комитета о включении их в состав экспертной группы;
- задавать присутствующему на заседании аттестационной комиссии руководителю образовательного учреждения вопросы, носящие уточняющий характер;
- вносить рекомендации руководителю образовательного учреждения;
- оказывать консультативные услуги на безвозмездной основе;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов и районов Алтайского края, передовые аттестационные технологии с целью их применения;
- вносить на рассмотрение председателю Комитета предложения по совершенствованию и улучшению проведения процедуры аттестации руководителей, а также осуществления своих функций и полномочий в аттестационной комиссии.

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, комитета администрации Целинного района по образованию Алтайского края по вопросам аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;
- присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии и выразить свое мнение путем голосования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в аттестационной комиссии.
- не разглашать за рамки аттестационной комиссии сведения ставшие им известными при исполнении обязанностей в составе аттестационной комиссии, имеющие персонифицированный, конфиденциальный характер или служебную тайну.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. В аттестационный лист вносится запись о решении Комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем Комиссии, ее секретарем и заверяется печатью Комитета.

4.2. Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестованному руководителю учреждения под роспись, второй экземпляр подшивается в личное дело руководителя учреждения.

4.3. Решение аттестационной комиссии в трехдневный срок утверждается приказом Комитета администрации Целинного района по образованию Алтайского края. Один экземпляр копии приказа направляется руководителю образовательного учреждения, второй подшивается в его личное дело.

V. Делопроизводство

5.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

5.1. Ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии осуществляется в « Журнале протоколов заседаний аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Целинного района Алтайского края », страницы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя и печатью Комитета.

5.2. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всем составом аттестационной комиссии участвующим в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в Комитете в течение 5 лет, далее передаются на архивное хранение.

5.5. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, ведение протоколов заседаний, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Комитета администрации Целинного района по образованию Алтайского края.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом Комитета и в недельный срок доводится до сведения состава аттестационной комиссии и руководителей муниципальных образовательных учреждений.