



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2020г. № 1003
г. Ершов

Об утверждении положения об аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Ершовского муниципального района
на соответствие занимаемой должности

Руководствуясь Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Ершовского муниципального района на соответствие занимаемой должности согласно приложению.
2. Постановление от 25.11.2016 г. № 794 «Об утверждении положения об аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ЕМР» признать утратившим силу.

Глава Ершовского муниципального района

С.А.Зубрицкая

**Положение
об аттестации руководителей муниципальных образовательных
учреждений Ершовского муниципального района
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности (далее – руководитель, образовательное учреждение).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия руководителя занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки руководителя;
- выявление перспектив использования потенциальных способностей руководителя;
- стимулирование саморазвития руководителя и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности руководителя за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово - хозяйственной деятельности учреждения;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителя;
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Руководители образовательных учреждений подлежат обязательной аттестации после назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя (очередная аттестация).

1.5. Аттестации подлежат вновь назначенные на должность руководители образовательных учреждений в течении 2-х месяцев с момента назначения.

1.6. Очередная аттестация руководителя проводится в процессе трудовой деятельности не реже одного раза в пять лет.

1.7. Внеочередная аттестация руководителей проводится в межаттестационный период по решению работодателя – в случае истечения срока действия трудового договора, вследствие низких показателей

эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения и др. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.8 Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Муниципальная аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации распоряжением администрации Ершовского муниципального района (ЕМР) формируется муниципальная аттестационная комиссия.

2.2. Муниципальная аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав муниципальной аттестационной комиссии включаются: представители администрации ЕМР, отдела образования администрации ЕМР, представитель районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).

2.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях муниципальной аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами муниципальной аттестационной комиссии;
- организует работу членов муниципальной аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.5. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для тестирования.

3. Регламент работы муниципальной аттестационной комиссии

3.1. Муниципальная аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание муниципальной аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация проводится в два этапа: квалификационные испытания и собеседование.

3.5. Муниципальная аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для квалификационных испытаний - тестирования (вопросы, включаемые в собеседование должны соответствовать действующему законодательству, количество вопросов должно быть не менее 25, перечень вопросов периодически пересматривается).

б) устанавливает процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее 70% от общего их числа). В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз.

3.6. Вопросы для тестирования составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- а) отраслевой специфики;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ **гражданского, трудового, налогового** законодательства;
- г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- д) основ менеджмента;
- е) вопросов управления и использования муниципального имущества.

3.7. Муниципальная аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, результаты тестирования и проводит 2-й этап аттестации в форме собеседования.

3.8. Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководителем, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.9. Решение муниципальной аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.11. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания муниципальной аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.12. Составляется выписка из протокола (Приложение № 1 к настоящему Положению) в одном экземпляре и подписывается секретарём аттестационной комиссии.

3.13. Руководитель знакомится с выпиской из протокола под роспись в течении 3-х рабочих дней.

3.14. Выписка из протокола и представление руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

3.15 Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия: при переходе аттестованного руководителя организации на другую руководящую должность в той же или другой муниципальной образовательной организации, при возобновлении работы в должности руководителя муниципальной организации при перерывах в работе.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация руководителя проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат руководители:

- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- лица, прошедшие аттестацию на соответствие должности «руководитель»:

а) до истечения пятилетнего срока с даты аттестации;

б) до истечения действия квалификационной категории по должности «руководитель».

4.3. Для проведения очередной аттестации распоряжением администрации ЕМР утверждаются списки руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный муниципальной аттестационной комиссией перечень вопросов для тестирования.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до аттестации. Для вновь назначенных руководителей проводится внеочередная аттестация на соответствие занимаемой должности.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата, время и место проведения аттестации;

4.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в муниципальную аттестационную комиссию заместителем главы администрации ЕМР по социальным вопросам направляется представление (Приложение № 2 к настоящему Положению), содержащее

оценку профессиональных и личностных качеств руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей, оценку финансового положения образовательного учреждения.

4.6. Консультант отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района знакомит под роспись с представлением каждого руководителя не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в муниципальную аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7 В случае несогласия аттестуемого с представлением муниципальная аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8 Не позднее, чем за 10 календарных дней до аттестации в форме собеседования руководители проходят квалификационные испытания (тестирование).

4.9. По результатам аттестации руководителя муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций муниципальной аттестационной комиссии.

4.10. По результатам аттестации руководителя муниципальная аттестационная комиссия может давать рекомендации.

При наличии в протоколе рекомендаций секретарь не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя.

4.11. Решение муниципальной аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководителя, носит рекомендательный характер.

4.12. С учетом рекомендаций муниципальной аттестационной комиссии глава администрации ЕМР вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые руководителем успехи в работе;
- о расторжении трудового договора с аттестуемым руководителем в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

Выписка из протокола
заседания муниципальной аттестационной комиссии от _____ № _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Слушали: _____

Решение: _____

За _____; против _____; воздержались _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Представление
на руководителя

_____ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств _____

Вывод _____

Председатель комитета по социальным вопросам администрации
Ершовского муниципального района _____

(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

Дата _____

