

**Отдел образования Малоарославецкой районной администрации
муниципального района «Малоарославецкий район»**

ПРИКАЗ

от 01.09. 2011 г.

№ 177-а

Об утверждении порядка
аттестации руководителей
муниципальных учреждений образования
Малоарославецкого района

В целях определения профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Малоарославецкого района, на основании Закона Калужской области от 06.07 2011 № 157-ОЗ «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об образовании», приказа министерства образования и науки Калужской области от 01.08.2011г. №1242 «О порядке аттестации руководителей государственных, находящихся в ведении органов государственной власти Калужской области, и муниципальных образовательных учреждений Калужской области» и Положения об отделе образования Малоарославецкой районной администрации **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Малоарославецкого района.
2. Установить, что квалификационные категории, присвоенные руководителям муниципальных образовательных учреждений до введения в действие порядка аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Малоарославецкого района, сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста отдела образования М.Н.Дементьеву.

Заведующий отделом образования

М.В.Шапетько

**Порядок
аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений
Малоярославецкого района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Малоярославецкого района (далее – Порядок), определяет правила проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Малоярославецкого района (далее – руководителей учреждений).

1.2. Целями проведения аттестации руководителей учреждений являются:

- объективная оценка деятельности руководителей учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- стимулирование профессионального роста руководителей учреждений;
- повышение ответственности, инициативы и творческой активности руководителей учреждений.

1.3. Основными принципам аттестации руководителей организаций являются:

- коллегиальность;
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей организаций;
- единство требований к руководителям учреждений;
- гласность и открытость при проведении аттестации;
- системность и целостность оценок.

1.4. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений Малоярославецкого района проводится в форме квалификационных испытаний, определенных п.2.3 настоящего Порядка не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в пять лет.

Работники (лица), претендующие на должность руководителя образовательного учреждения, аттестуются в соответствии с пп. 2.2; 3.4 настоящего Порядка.

1.5. Основанием для проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений, является представление работодателя в аттестационную комиссию (приложение № 2,3,4).

По истечении двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя учреждения.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности подведомственного образовательного учреждения;
- по решению работодателя.

1.6. Аттестацию руководителя учреждения проводит его работодатель.

1.7. Аттестация руководителя учреждения является обязательной.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей учреждений работодателем осуществляются следующие мероприятия:

- формирование аттестационной комиссии;
- составление списка руководителей учреждений, подлежащих аттестации, и подготовка необходимых документов на аттестуемых руководителей учреждений;
- утверждение сроков проведения аттестации, графика её проведения;

2.2. При назначении на должность «руководитель» работник (лицо, претендующее на должность «руководитель») проходит аттестацию в форме собеседования.

2.3. Руководители муниципальных образовательных учреждений аттестуются в результате прохождения квалификационных испытаний по выбору аттестуемого:

- предоставление аналитических материалов о результатах деятельности образовательного учреждения в межаттестационный период с последующим собеседованием;
- защита аттестационной работы (образовательной программы; программы (проекта) развития образовательного учреждения; программы (проекта) инновационной деятельности образовательного учреждения) с последующим обсуждением аттестационной работы на заседании аттестационной комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: заведующий отделом образования (или его заместитель), являющийся председателем аттестационной комиссии, представитель профсоюзного органа работников образования, иные представители работодателя. К работе в аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты, имеющие достаточные знания в сфере управления образованием.

2.5. При аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителя учреждения, с целью установления соответствия занимаемой должности могут создаваться экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности и подготовки экспертного заключения.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их исполнение;
- дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации руководитель учреждения должен быть проинформирован не позднее, чем за 1 месяц до проведения аттестации.

2.7. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации аттестуемым руководителем в аттестационную комиссию предоставляются аналитические материалы о результатах деятельности образовательного учреждения в межаттестационный период или аттестационная работа. При назначении на должность руководителя учреждения аналитические материалы не предоставляются.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Аттестуемый руководитель учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до начала аттестации, ознакомлен с представлением о его профессиональной деятельности.

При этом подлежащий аттестации руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представлением – заявление с изложением причин своего несогласия.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя учреждения. В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия данного руководителя, приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы; заслушивает аттестуемого руководителя учреждения и проводит собеседование или обсуждение по материалам, представленным аттестуемым руководителем. В случае необходимости аттестационная комиссия заслушивает специалиста отдела образования, курирующего данное учреждение, о работе учреждения, возглавляемого аттестуемым руководителем учреждения.

3.3. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качества и результативности выполняемой им работы. При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы,

дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.4. При назначении на должность руководителя учреждения аттестационная комиссия проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения; правил и норм по охране труда и экономической безопасности; основ гражданского, трудового, налогового законодательства; основ управления учреждением, финансового аудита и планирования.

3.5. Заседание аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей её состава. Решение об оценке деятельности руководителя учреждения и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов комиссии, вправе письменно изложить своё особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому руководителю учреждения после принятия решения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.6. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

В случае признания руководителя учреждения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор (контракт) с ним может быть расторгнут или не заключен при назначении на должность руководителя учреждения впервые.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 1).

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом аттестуемый руководитель учреждения знакомится под роспись в течение 5 дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист и представление работодателя хранятся в личном деле руководителя учреждения, прошедшего аттестацию.

Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей учреждений за достигнутые ими успехи, а также предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя учреждения.

3.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании

_____ (когда и какое учебное заведение окончил,

_____ специальность и квалификация по образованию,

_____ сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке,

_____ ученая степень, ученое звание).

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя учреждения) _____

6. Сведения о поощрениях и взысканиях _____

7. Вопросы к руководителю учреждения и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Предложения, высказанные руководителем учреждения

10. Оценка профессиональной деятельности руководителя учреждения

_____ (соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания

Председатель аттестационной

комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

_____ (подпись руководителя учреждения и дата ознакомления)

Представление
на руководителя образовательного учреждения

ФИО руководителя (полностью)

полное наименование учреждения в соответствии со свидетельством об аккредитации

Образование _____

Стаж работы:

Общий _____

педагогический _____

стаж работы в руководящей должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

Награды и почетные звания (государственные, отраслевые, региональные): _____

Ученая степень

Квалификационная категория _____

Дата присвоения _____

Лицензия: регистрационный номер _____ от _____ до _____

Свидетельство об аккредитации: регистрационный номер _____
от _____ до _____

Наличие (отсутствие) замечаний по итогам аккредитации. Мероприятия по ликвидации замечаний.

Общие сведения об образовательном учреждении. Особенности организации образовательного процесса.

1. Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности.

2. Общая оценка решения приоритетных целей и задач управленческой деятельности, результативности и эффективности деятельности государственного образовательного учреждения (динамика образовательных достижений обучающихся; сохранность контингента обучающихся, воспитательная деятельность образовательного учреждения; социальная адаптация выпускников и др.)

3. Наличие обоснованных программ развития и планов (проектов), обеспечивающих результативность и эффективность работы государственного образовательного учреждения (наличие и качество научного и аналитического обоснования программы или плана; результативность их реализации; влияние данной программы или плана на качество образования).

4. Результативность деятельности руководителя по созданию условий, обеспечивающих развитие государственного образовательного учреждения, в том числе:

- **нормативное правовое обеспечение деятельности государственного образовательного учреждения** (соответствие общим требованиям);

- **система управления государственным образовательным учреждением и ее эффективность** (изменения в управленческой деятельности и их влияние на достижение общих результатов образовательного учреждения; включенность коллектива и общественных органов в управление образовательным учреждением и др.);

- **кадровая политика** (используемые формы мотивации; наличие и действенность созданной в государственном образовательном учреждении системы повышения квалификации, аттестации и т.д.);

- **экономическая и хозяйственная деятельность:** совершенствование материально – технической базы, улучшение условий; привлечение дополнительных источников финансирования;
- **инновационная деятельность:** основания выбора направлений инновационной деятельности, формы, методы и средства включения педагогов в инновационную деятельность, результативность инновационной деятельности;
- **административный контроль:** реализация мотивирующей и предупреждающей функций контроля (целевые установки); стратегическая направленность и действенность контроля (отражение и поддержание общих целей государственного образовательного учреждения, характер изменений состояния дел на основе управленческих решений, принимаемых по результатам контроля).

5. Участие государственного образовательного учреждения в реализации ПНПО «Образование», федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования (за последние пять лет).

6. Сведения о повышении квалификации руководителя: прохождение курсов повышения квалификации (не менее 72 часов); наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; участие в профессиональных конкурсах; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д..

7. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности руководителя.

Выводы:

- уровень общей и профессиональной культуры руководителя;
- рейтинг руководителя;
- отсутствие конфликтов с коллегами, педагогами, родителями, учащимися и др.;
- оценка состояния документации;
- оценка результативности и эффективности управленческой деятельности.

**Специалист отдела образования,
курирующий ОУ**

_____ /подпись /

_____ /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

М.П.

С информацией, указанной в отзыве о результатах управленческой деятельности руководителя государственного образовательного учреждения ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г. _____

/подпись аттестуемого/

/расшифровка/

**Представление на руководителя
дошкольного образовательного учреждения**

ФИО руководителя

полное наименование учреждения в соответствии со свидетельством об аккредитации

Образование _____

Стаж работы:

Общий _____

педагогический _____

стаж работы в руководящей должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

Награды и почетные звания (государственные, отраслевые, региональные): _____

Ученая степень _____

Квалификационная категория _____

Дата присвоения _____

Лицензия: регистрационный номер _____ от _____ до _____

Свидетельство об аккредитации: регистрационный номер _____
от _____ до _____

Наличие (отсутствие) замечаний по итогам аккредитации. Мероприятия по ликвидации замечаний.

1. Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении.

2. Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности. Использование современных управленческих технологий (технологий стратегического планирования, развития персонала, освоение технологии PR- деятельности).

3. Наличие программы развития дошкольного образовательного учреждения. Создание условий для реализации программы. Достижение целей программы развития. Характеристика полученных результатов.

4. Обеспечение образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с запросами потребителей. Разнообразие и обоснованность предоставляемых услуг.

5. Реализация механизмов государственно-общественного управления. Наличие документов, локальных актов, подтверждающих участие педагогов, родителей и общественных организаций в управлении дошкольным образовательным учреждением.

6. Вовлеченность коллектива в разработку и осуществление инновационных проектов.

Наличие инициативных инновационных проектов на уровне дошкольного образовательного учреждения. Количество педагогов, участвующих в разработке и осуществлении инновационных проектов (%).

7. Наличие информационной базы, обеспечивающей процессы управления.

Программа мониторинга. Мониторинг образовательных результатов дошкольного образовательного учреждения.

8. Создание условий в дошкольном образовательном учреждении для профессионального роста педагогических кадров. Динамика профессионального роста педагогов.

9. Установление и поддержка контактов с социальными партнерами.

10. Результаты деятельности дошкольного образовательного учреждения (имидж образовательного учреждения, качество подготовки выпускников к школьному обучению и др.).

11. Сведения о повышении квалификации руководителя: прохождение курсов повышения квалификации (не менее 72 часов); наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; участие в профессиональных конкурсах; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.

12. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности руководителя.

Выводы:

- уровень общей и профессиональной культуры руководителя;
- рейтинг дошкольного образовательного учреждения, руководителя, оценка результативности и эффективности управленческой деятельности;
- отсутствие конфликтов (жалоб) с коллегами, родителями и др.;
- оценка состояния документации.

**Специалист отдела образования,
курирующий ОУ**

/подпись /

/расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

М.П.

С информацией, указанной в отзыве о результатах управленческой деятельности руководителя государственного образовательного учреждения ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г.

/подпись аттестуемого/

/расшифровка подписи/

**В аттестационную комиссию
отдела образования
Малоярославецкого районной
администрации**

Представление на лицо, претендующее на должность руководителя.
(должность руководителя)

1. Ф.И.О. _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении
квалификации _____

4. Занимаемая должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы в данном учреждении _____

7. Стаж педагогической работы по специальности _____

8. Наличие квалификационной категории, дата ее присвоения, имеющиеся
награды _____

9. Оценка профессиональных, деловых качеств работника, результатов его
профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по
занимаемой должности (Сведения о результатах работы могут являться приложением к
представлению) : _____

Дата представления

Руководитель органа управления
образования, образовательного
учреждения

М.П.

Подпись