

му. соф.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07.03.2013

г. Михайловск

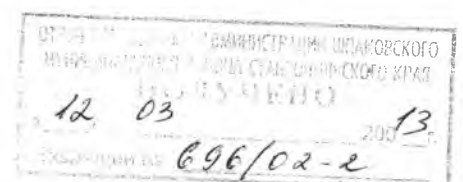
№ 130

Об аттестации руководящих работников образовательных учреждений Шпаковского муниципального района

В соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации «Об образовании», в целях установления соответствия уровня квалификации руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений Шпаковского муниципального района требованиям, установленным квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок аттестации руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений Шпаковского муниципального района (далее – руководящие работники) на соответствие требованиям, установленным квалификационными характеристиками (далее – Порядок), согласно приложению.
2. Отделу образования администрации Шпаковского муниципального района:
  - 2.1. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников на соответствие требованиям квалификационных характеристик.
  - 2.2. Утвердить форму представления работодателя на аттестацию руководящих работников.
  - 2.3. Утвердить форму аттестационного листа для прошедших аттестацию руководящих работников.
  - 2.4. Утвердить форму заявления на аттестацию.
  - 2.5. Утвердить перечень документов для прохождения аттестации.
  - 2.6. Провести необходимую информационную и консультативную работу по процедуре аттестации руководящих работников.



3. Разместить Порядок на сайте администрации Шпаковского муниципального района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Черногорову В.П.

Глава администрации  
Шпаковского муниципального района  
Ставропольского края

А.С. Шишкарёв

## Приложение

к постановлению администрации  
Шпаковского муниципального района  
07.03.2013 № 130

ПОРЯДОК  
аттестации руководителей, заместителей руководителей, руководителей  
структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений  
Шпаковского муниципального района

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 3. ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» и определяет формы и процедуры проведения аттестации руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений образовательных учреждений Шпаковского муниципального района.

## 2. Основные положения по применению форм и процедур аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений

2.1. Аттестация на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой, проводится для кандидатов на руководящую должность и руководящих работников, подлежащих очередной обязательной аттестации, муниципальных образовательных учреждений всех типов и видов.

2.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональных качеств руководящих работников требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

2.3. 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.

2.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.5. Соответствие занимаемой должности присваивается руководящему работнику сроком на 5 лет. По истечению этого срока руководящие работники проходят очередную (обязательную) аттестацию.

2.6. Руководящие работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию, по истечению срока ее действия проходят очередную (обязательную) аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.7. Вновь назначаемые руководители образовательных учреждений проходят аттестацию до назначения на должность, вновь назначаемые заместители руководителей, руководители структурных подразделений проходят аттестацию в течение трех месяцев с даты назначения на должность.

2.8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководящих работников осуществляет отдел образования администрации Шпаковского муниципального района (далее - отдел образования).

2.9. Процедура аттестации руководящих работников предусматривает оценку знаний и практических навыков в области психологии межличностного и педагогического общения, нормативно-правовой базы образования, основ менеджмента, современных кадровых технологий, финансово-хозяйственной деятельности, методов и технологий управления образовательным учреждением.

2.10. Основанием для аттестации руководящих работников является представление вышестоящего руководителя по установленной отделом образования форме.

2.11. Представление подается в аттестационную комиссию не позднее чем за два месяца до истечения срока предыдущей аттестации. Представление на вновь назначаемых руководителей образовательных учреждений подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до назначения на должность. Представление на вновь назначаемых заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений образовательных учреждений подается в аттестационную комиссию в течение одного месяца с даты назначения на должность.

2.12. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.13. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденном начальником отдела образования, и окончанием действия квалификационной категории аттестуемого, присвоенной ранее.

2.14. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемых с графиком проведения аттестации под роспись не позднее, чем за одну неделю до ее проведения.

2.15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. По решению аттестационной комиссии аттестация может быть перенесена на более поздний срок. В случае

неявки по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

2.16. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, кандидатов на должности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений проводится в присутствии работодателя, руководителя образовательного учреждения.

2.17. Аттестация проходит в форме квалификационного собеседования. Кроме того, руководители образовательных учреждений и кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения представляют программу развития учреждения. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника.

2.18. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным, корректным и доброжелательным.

2.19. Уровень квалификации аттестуемых руководящих работников определяется по требованиям к квалификации: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н). Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть аттестованы на соответствие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.20. При оценке профессионализма деятельности руководящих работников значимыми показателями являются владение современными управленческими технологиями и методиками и эффективное применение их в практической профессиональной деятельности, личный вклад в повышение качества образования, участие в инновационной деятельности, в освоении новых образовательных технологий, в том числе информационных, и активное распространение собственного опыта в области повышения качества образования, правовая компетентность, знание действующего законодательства.

2.21. При оценке результатов деятельности значимыми показателями являются стабильные показатели участия образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

### 3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из представителей учредителя, представителя профсоюзного органа, руководителей образовательных учреждений, общественности. Председателем аттестационной комиссии является начальник отдела образования.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии определяется отделом образования.

3.3. При аттестационной комиссии приказом по отделу образования могут быть созданы экспертные группы для проведения экспертной оценки соответствия профессиональных качеств кандидатов на руководящую должность квалификационным характеристикам должностей и экспертной оценки соответствия уровня профессиональных качеств и результатов деятельности руководящих работников, проходящих очередную аттестацию.

3.4. Аттестуемый обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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

~~соответствует должности «Руководитель», «Заместитель руководителя», «Руководитель структурного подразделения»;~~

не соответствует должности «Руководитель», «Заместитель руководителя», «Руководитель структурного подразделения».

3.6. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемых лиц открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее  $\frac{2}{3}$  (двух третей) ее членов.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

### 4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации, оформленном протоколом, издается приказ начальника отдела образования.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист и подписывается ее председателем, заместителем председателя и секретарем.

4.3. В аттестационный лист вносится запись о соответствии должности, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист оформляется в двух

экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

4.4. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.5. Результаты аттестации сохраняются при переходе руководящего работника в другое муниципальное образовательное учреждение Шпаковского муниципального района в течение срока действия.

4.6. При переходе руководящего работника в муниципальное образовательное учреждение Шпаковского муниципального района из муниципальных образовательных учреждений Российской Федерации результаты аттестации сохраняются в течение срока действия.

