

Описание модели аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Саянского района

Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций в Саянском районе осуществляется в соответствии с Положением о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, которое утверждается постановлением администрации Саянского района.

Положение разработано на основании п.4 статьи 51 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Трудового кодекса РФ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», статьи 62, 81 Устава Муниципального образования Саянский район Красноярского края, с использованием методического пособия «Аттестация руководителей образовательных учреждений» Красноярского краевого института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования, 2012г.

Согласно положению аттестация проводится Учредителем муниципальных образовательных учреждений (далее – Учредитель).

Целями аттестации является:

- определение соответствия уровня квалификации и оценка знаний Руководителей и Кандидатов требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
- руководители образовательных организаций.

Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных в настоящем пункте Руководителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

Этапы аттестации.

Аттестация состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя, руководителя и собеседования.

Для проведения аттестации Учредитель:

- создает аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);
- составляет списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;
- определяет график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;
- запрашивает у кандидатов на должность руководителя, руководителя образовательной организации, необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет МКУ «Управление образования администрации Саянского района», на которое возложены указанные функции.

Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию Руководителей и лиц, претендующих на замещение данных должностей;
- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов на должность руководителя, в том числе проверяет их

соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной организации.

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении руководителя образовательной организации, отражающих, в том числе, работу в организации с результатами внешних оценочных процедур и результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.

Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Учредителя, профсоюза и др. и утверждается нормативно правовыми актами Учредителя.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, организует и проводит ее заседания. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что Руководитель прошел аттестацию.

Руководитель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии. При неявке Руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Результаты аттестации Руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист. Аттестованный руководитель знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение №1), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист Руководителя.

В аттестационный лист руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководителя утверждается распорядительным актом Учредителя. Копия распорядительного акта Учредителя хранится в личном деле работника.

Аттестационный лист (приложение №2) оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

Аттестационный лист направляется работодателю Руководителя в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним Руководителя под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Виды аттестации:

- входящая аттестация кандидата (проводится при вступлении в должность Руководителя);
- периодическая аттестация Руководителя (проводится не реже одного раза в пять лет).

Порядок проведения входящей аттестации Кандидата.

Входящая аттестация Кандидата проводится при назначении на должность Руководителя.

Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации, является

представление руководителя МКУ «Управление образования администрации Саянского района» (приложение 3).

Кандидаты в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме устного собеседования с членами аттестационной комиссии. Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Перечень вопросов для устного собеседования должен обеспечивать проверку предусмотренных квалификационными характеристиками по должности руководителя образовательной организации знаний. Количество и содержание вопросов для устного собеседования разрабатываются аттестационной комиссией с учётом квалификационных требований, должностных обязанностей Руководителя (приложение №4).

В случае неявки кандидата на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации кандидат признается не соответствующим занять должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

В случае признания кандидата соответствующим занимаемой должности в течение 3 рабочих дней после проведения входящей аттестации кандидата заключается трудовой договор.

С кандидатом, признанным несоответствующим занимаемой должности вследствие его несоответствия квалификационным требованиям, установленным квалификационными характеристиками, подтвержденного результатами входящей аттестации, трудовой договор не заключается.

Порядок периодической аттестации Руководителей

Основанием для проведения аттестации является представление руководителя МКУ «Управление образования администрации Саянского района» (далее – представление).

С представлением Руководитель должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае несогласия с представлением работодателя Руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения Руководителей, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 14 дней до ее начала.

Руководители в ходе аттестации в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме устного собеседования с членами аттестационной комиссии, а также представляют в аттестационную комиссию описание управленческой деятельности (приложение5), в том числе отражающей работу в организации с результатами внешних оценочных процедур и результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.

По результатам аттестации Руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

В случае признания Руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации переводится с его согласия на другую должность.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Протокол аттестационной комиссии

"__" _____ 20__ г.

N ____

Присутствовали:

- председатель аттестационной комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

- заместитель председателя аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

- секретарь аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

- члены аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

На заседании аттестационной комиссии присутствовали:

_____ (Ф.И.О. аттестуемых)

Повестка дня:

1. Аттестация гр. _____
(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

2. Слушали аттестационные материалы на гр. _____
(фамилии, инициалы, должность)

3. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

4. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

5. Оценка деятельности руководителя (кандидата): _____

_____ (соответствует занимаемой должности, не соответствует должности)

Количество голосов за решение аттестационной комиссии: _____ чел.;

против решения аттестационной комиссии: _____ чел.;

воздержались: _____ чел.

6. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(должность) (подпись) (ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Дата назначения на должность руководителя ОО _____
4. Сведения об образовании _____
5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____
6. Стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности Руководителя _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии о соответствии должности «Руководитель образовательного учреждения» _____
 соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
 не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии
Секретарь
аттестационной комиссии

Члены
аттестационной комиссии:

Дата проведения аттестации

(дата и номер распорядительного акта Учредителя)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
 (подпись Руководителя, дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о профессиональной деятельности аттестуемого

В аттестационную комиссию
администрации Саянского
района

для аттестации с целью установления соответствия аттестуемого должности
«Руководитель образовательного учреждения»

I. Общие сведения об аттестуемом

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность, по которой аттестуется _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании: _____
наименование образовательного учреждения: _____
год окончания: _____, полученная специальность: _____
квалификация по диплому: _____

(Если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому).

Общий стаж работы _____ лет,
Стаж работы в данной должности _____ лет,
в том числе в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград и званий:

Дата предыдущей аттестации (по данной должности):

« ____ » _____ 20 __ г., её итоги: _____.

II. Оценка профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого

умение видеть и обеспечивать перспективу развития своего учреждения;
умение проводить анализ ситуации и разбираться в сложной обстановке;
умение разрабатывать альтернативные решения с последующим выбором наиболее результативного;
умение своевременно определять содержание действий, требуемых для разрешения возникающих проблем;
умение ясно ставить задачи перед подчиненными и осуществлять эффективный контроль их исполнения;
умение проявлять волю и настойчивость в преодолении возникающих трудностей;
умение оставаться самокритичным в оценке итогов деятельности;
умение оценивать и подбирать работоспособный персонал;
умение убедить, мотивировать действия подчиненных;

умение точно воспринимать предписания вышестоящих руководителей;
умение согласовывать свои замыслы с условиями действительности;
умение организовать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных;
умение постоянно и успешно сотрудничать с другими учреждениями и с органами контроля и надзора;
умение выражать мысли;
умение правильно организовать свой рабочий день;
открытый, экстравертивный (обращенный вовне);
решительный, ориентированный на результат;
терпеливо относящийся к ошибкам подчиненных;
спокойный, внушающий доверие;
внимательный и добросердечный, готовый выслушать других;
смелый, невозмутимый, гибкий, свободный от предрассудков;
демонстрирующий личный пример соблюдения этических норм;
работоспособный;
коммуникабельный;
самокритичный;
целеустремленный;

III. Оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого

Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля).

IV. Информация о прохождении аттестуемым курса повышения квалификации (программ профессиональной переподготовки)

Учитываются программы по управленческой тематике.

Выводы _____

(руководитель соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

С аттестуемым руководителем согласован срок аттестации _____

(подпись аттестуемого)

С профсоюзным комитетом ОУ представление согласовано (для членов профсоюза):

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись председателя ПК)

(расшифровка подписи)

Аттестуемый с представлением ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись аттестуемого)

Дата _____

Руководитель
управления образованием _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с кандидатами на должность руководителя, руководителя общеобразовательной организации.

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в РФ, Красноярском крае, муниципалитете. Как они реализуются в Вашей образовательной организации?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы экспертизы деятельности образовательной организации). Кто ее осуществляет?
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему работы в организации с результатами внешних оценочных процедур и результатами независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.
4. В каких локальных нормативных актах должно быть закреплено понятие «качество образования» в Вашей образовательной организации? В чем заключается связь качества образования в вашей образовательной организации с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
5. Перечислите общие правила приёма и увольнения.
6. Назовите категорию лиц, которые, по Вашему мнению, могут налагать дисциплинарные взыскания на работников школы, на руководителя школы. Обязан ли работодатель привлекать к дисциплинарной ответственности работника в случае обнаружения грубого нарушения трудовых обязанностей? Если да, то, при каких условиях?
7. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашей образовательной организации? Что и как Вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат?
8. Охарактеризуйте управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными организациями муниципальной образовательной сети. Какими локальными актами должно быть регламентировано это взаимодействие?
9. Каким образом Вы планируете осуществлять систему контроля за качеством и результативностью повышения квалификации педагогов и внедрением результатов повышения квалификации в образовательную практику?
10. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
11. Какова роль директора в реализации программы развития образовательной организации? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?

12. Какова номенклатура дел в образовательной организации? Какими нормативно-правовыми документами Вы будете руководствоваться при ее создании?

13. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного управления образовательной организации?

14. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?

15. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?

16. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как Вы видите зоны ответственности между заместителями?

17. Как на, Ваш взгляд, можно оценить уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе? Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

18. С какими трудностями в своей управленческой деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?

19. Какие приказы по административно-хозяйственной, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

20. Какие черты Вашего характера позволяют надеяться на успешную управленческую деятельность?

ОПИСАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ФИО

Должность, место работы

I. Цели управленческой деятельности и результаты её реализации за аттестационный период

Описываются цель управленческой деятельности, внешние требования и внутренние проблемы деятельности образовательного учреждения, как обоснование обозначенной цели, задачи и планируемые результаты с описанием требований к ним.

II. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период

Описываются результаты управленческой деятельности по направлениям:

формирование концептуального видения будущего образовательного учреждения;

обеспеченность педагогическими кадрами, создание условий для их профессионального развития;

состояние материально-технической базы учреждения; обеспечение безопасных условий образовательной деятельности в учреждении;

эффективность использования финансового ресурса; локально-нормативная база деятельности образовательного учреждения; использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива;

участие в региональных и федеральных проектах;

организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения;

обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательного учреждения;

III. Основные результаты деятельности образовательного учреждения за аттестационный период.

Описываются основные результаты деятельности образовательного учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя образовательного учреждения. Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а так же сравниваются с аналогичными показателями других образовательных учреждений данного типа и вида в региональной системе образования).

Дата _____ подпись _____

