



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ОЧЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

21.08.2018

№ 104

Об аттестации руководителей
образовательных учреждений

На основании действующих редакций Трудового Кодекса Российской Федерации (глава 43, ст.275), с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Пермского края от 22.12.2008 №789-П «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений Пермского края»; Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 14 марта 2014 г. N СЭД-26-01-04-149"О проведении аттестации руководителей государственных учреждений Пермского края, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края", Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»),

Приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей образовательных организаций на подтверждение соответствия занимаемой должности (Приложение 1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей образовательных организаций Очерского муниципального района (Приложение 2).
3. Приказ от 31.12.2015 № 506-к признать утратившим силу с 01 сентября 2018 года.
4. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



И.В. Ратобыльских

испытательный срок – не позднее, чем через 3 месяца со дня вступления в должность;

1.3.2. *периодическая аттестация* Руководителя проводится в сроки, указанные соответствующим пунктом трудового договора, но не реже одного раза в три года.

1.4. Целью первичной аттестации Кандидата является определение соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками и его профессиональных навыков, проявленных в период испытательного срока или в период не позднее 3 (трех) месяцев с момента вступления в должность.

1.5. Целью периодической аттестации Руководителя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности Руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

1.6.1. гласность и открытость в нормативном обеспечении процедуры аттестации, доведении результатов аттестации до аттестуемого руководителя;

1.6.2. системность в формировании выводов о работе аттестуемого руководителя на основе анализа его работы;

1.6.3. единство требований к аттестуемому руководителю в осуществлении процедуры аттестации.

1.7. Периодической аттестации не подлежат Руководители:

а) беременные женщины;

б) 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.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению руководителя с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы образовательной организации или самого руководителя в окружном, краевом или федеральном конкурсе;

- по достижению образовательного учреждения высоких результатов и эффективности деятельности;

- по решению работодателя в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;

- изменения условий оплаты труда руководителя.

9. 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 образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности руководителя образовательной организации при перерывах в работе.

10. Для подготовки к аттестации руководители организаций, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

периода со дня прошедшей ранее аттестации, если иное не прописано в соответствующих пунктах трудового договора Руководителя;

2.13.3. для аттестуемых руководителей не позже одного месяца с момента регистрации поступления заявления секретарем постоянно действующей аттестационной комиссии.

2.14. В указанном в п. 2.12. настоящего Положения приказе о проведении аттестации также утверждается:

2.14.1. дата, место и время проведения аттестации;

2.14.2. перечень документов, необходимых для предоставления Кандидатом или Руководителем на заседание аттестационной комиссии, а также срок предоставления этих документов (в качестве предоставляемых документов может быть портфолио, свидетельствующее о профессиональной деятельности за указанный период, или самоанализ деятельности Руководителя; резюме или записка о самооценке деятельности Кандидата; разработанная Кандидатом или Руководителем концепция, стратегия или программа развития образовательного учреждения);

2.14.3. перечень вопросов для устного собеседования (количество и содержание вопросов для устного собеседования разрабатываются аттестационной комиссией с учётом квалификационных характеристик должности «Руководитель»).

2.15. Руководитель должен быть ознакомлен с приказом о проведении периодической аттестации не позднее, чем за 30 дней до дня ее проведения.

2.16. Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении первичной аттестации не позднее, чем за 15 календарных дней до дня ее проведения.

2.17. На рассмотрение аттестационной комиссии специалистом управления образования, обеспечивающим кадровое делопроизводство (далее – специалист по организационно-кадровой работе), на аттестуемого руководителя, состоящего в трудовых отношениях с управлением образования, предоставляется аттестационный лист, содержащий данные об аттестуемом руководителе, его квалификации, стаже работы, по форме согласно приложению № 8 к настоящему положению, а так же заявление-согласие гражданин (субъекта) на обработку своих персональных данных (приложение № 6).

2.18. Не позднее, чем за две недели до начала проведения периодической аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв специалиста управления образования, закрепленного в качестве куратора образовательного учреждения соответствующим приказом начальника управления образования в котором работает в качестве руководителя аттестуемый, об исполнении им должностных обязанностей (приложение № 5 к положению).

2.19. На аттестуемых руководителей муниципальных образовательных учреждений, отзыв в аттестационную комиссию и аттестационный лист по установленной форме предоставляет соответствующий куратор.

2.20. Специалист по кадрам или куратор не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должен ознакомить аттестуемого руководителя с указанным в п. 2.16 и 2.17 настоящего Положения отзывом.

равенстве голосов аттестуемый руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) аттестуемый руководитель соответствует занимаемой должности;
- б) аттестуемый руководитель не соответствует занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестуемого руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. Аттестуемый руководитель знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись сразу после принятия решения аттестационной комиссией.

3.12. Аттестационный лист аттестуемого руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле.

3.13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.14. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

3.15. Для аттестуемых руководителей, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии о признании ими соответствия занимаемой должности, издается соответствующий приказ управления образования.

3.16. В случае неявки Руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (вплоть до расторжения трудовых отношений).

3.17. В случае неявки Кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Кандидат признается не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.18. В случае признания Кандидата соответствующим занимаемой должности, выносится решение аттестационной комиссии, рекомендуемое управлению образования сократить испытательный срок Кандидата.

3.19. В отношении Кандидата, признанного не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения вследствие его несоответствия квалификационным требованиям, установленным квалификационными характеристиками, подтвержденного результатами первичной аттестации, выносится решение аттестационной комиссии, рекомендуемое управлению образования расторгнуть трудовой договор в соответствии со статьей 71, части III действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.20. В отношении Руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципального образовательного

_____ (наименование аттестационной комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 _____ году на соответствие требованиям к должности (указать руководящую должность) _____

С Положением о порядке и условиях проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Очерского муниципального района, и лиц, претендующих на должность руководителя, ознакомлен (а).

Сообщаю о себе следующие сведения:

дата рождения - _____ ;

образование (какое образовательное учреждение окончил, дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация) _____ ;

общий трудовой стаж - _____ ;

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет;

стаж работы в данном учреждении (дата назначения на должность) _____ лет (_____);

стаж в руководящей должности (при наличии, указать должность) - _____ ;

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____ .

Сведения:

о повышении квалификации по руководящей должности (тема курсовой подготовки, количество часов, где и когда состоялось повышение квалификации за последние 3 года) - _____ ;

о курсах по охране труда (количество часов, где и когда состоялось повышение квалификации за последние 3 года) - _____ ;

о наличии квалификационной категории по педагогической должности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории) _____ ;

о наличии квалификационной категории по руководящей должности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории) _____ .

Дата последней аттестации _____
" _____ " _____ 20 __ г. _____

(подпись)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ в целях проведения аттестации даю согласие муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных

Результаты работы и достижения:	
Период работы:	
Дополнительная информация:	
Технические навыки (компьютерная грамотность)	
Знание иностранных языков	
Личные качества	
Другое (указать)	
Дата составления	

Содержание резюме

Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке).

Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.

Образование: укажите названия учебных заведений полностью, время учебы.

Повышение квалификации: укажите тему курсовой подготовки, количество часов, где и когда повышали квалификацию (в том числе курсы по охране труда).

Обоснование причины соискания должности руководителя образовательной организации, в т.ч. цель работы на руководящей должности.

Опыт работы: в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей, выполняемые функции и результаты (наличие квалификационной категории по должности, участие в конкурсах профмастерства, награждение и т.д.).

Дополнительная информация: сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, аккуратность, тщательность и внимательность при работе с документами и т.п.

	категории)					
Наличие наград						
Наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.						
Осуществление эффективного руководства образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие программы развития образовательной организации, согласованной с учредителем в установленном законодательством порядке; - краткий анализ материально-технической базы и ее укрепления (за последние 3 года); - результаты прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательной организации (для общеобразовательных организаций); - создание условий для внедрения инноваций в образовательный процесс 					
Своевременное устранение предписаний надзорных органов (указать реквизиты документов, копии приложить)	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие положительного санэпидзаключения; - наличие предписаний управления Роспотребнадзора по Пермскому краю - наличие положительного заключения; - наличие предписаний управления надзора в сфере образования министерства образования Пермского края; - наличие решений судов 					
Кадровое обеспечение образовательного процесса (анализ кадрового состава за 3 года, предшествующих аттестации)	Учебный год	Всего педагогов	Кол-во человек (% от общего числа педагогических работников)			
			Высшая кв. кат.	1 кв. кат.	Соответствие занимаемой должности	Без аттестации
Наличие вакансий по педагогическим должностям	Наименование вакантных должностей в текущем учебном году					
Индивидуальные особенности аттестуемого как руководителя образовательного учреждения						
Сведения о повышении квалификации (по руководящей должности)	<ul style="list-style-type: none"> - Управленческие курсы (тема, место и дата прохождения курсов, объем (часов)); - охрана труда (тема, место и дата прохождения курсов, объем (часов)) 					
Дата окончания срока действующей квалификационной категории/истечения срока аттестации на занимаемую руководящую должность						
Наличие копий документов	<ul style="list-style-type: none"> - Копия аттестационного листа; - копия диплома об образовании; - копия паспорта; - копия удостоверения о повышении квалификации по занимаемой 					

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации)

на _____,
_____ (Ф.И.О.)

_____ (название должности, которую занимает руководитель образовательного учреждения)
для аттестации с целью установления соответствия
занимаемой должности

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:
образование _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил: _____

дата окончания: _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

(если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по
каждому, указав, на каком курсе учится)

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет,
в данной должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет;
стаж на руководящей должности _____ лет.

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие квалификационной категории по педагогической деятельности (дата присвоения, данные
документа о присвоении квалификационной категории): _____

наличие квалификационной категории по руководящей должности (дата присвоения, данные
документа о присвоении квалификационной категории) _____

Наличие наград: _____

Наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств руководящего работника, предполагающих успешную
деятельность (описать, присутствуют ли и в какой степени, в деятельности аттестуемого следующие
характеристики*).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Должность
1.	Сидорова Елена Владимировна	Управление образования администрации Очерского муниципального района	заместитель
2.	Сидорова Елена Владимировна	Управление образования администрации Очерского муниципального района	заместитель
3.	Сидорова Елена Владимировна	Управление образования администрации Очерского муниципального района	заместитель
Члены комиссии			
1.	Сидорова Елена Владимировна	Управление образования администрации Очерского муниципального района	заместитель
2.	Сидорова Елена Владимировна	Управление образования администрации Очерского муниципального района	заместитель
3.	Сидорова Елена Владимировна	Управление образования администрации Очерского муниципального района	заместитель
4.	Сидорова Елена Владимировна	Управление образования администрации Очерского муниципального района	заместитель
5.	Сидорова Елена Владимировна	Управление образования администрации Очерского муниципального района	заместитель
6.	Сидорова Елена Владимировна	Управление образования администрации Очерского муниципального района	заместитель

Приложение № 2
к приказу начальника управления образования

**Состав районной аттестационной комиссии по аттестации
руководителей и заместителей руководителей
образовательных учреждений Очерского муниципального района**

3. По дополнительному образованию куратор – Я.В. Селеткова.

Содержание

1. Общие сведения о программе дополнительного образования.

2. Цели и задачи программы.

3. Результаты программы.

4. Заключение.

5. Приложение.

Приложение № 6

Начальнику управления
образования администрации
Очерского муниципального района
Пермского края
И.В. Ратобыльских

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию _____

ученая степень, ученое звание, дополнительное профессиональное образование в области управления или менеджмента)
5. Сведения о повышении квалификации по вопросам управления или менеджмента за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж работы: _____
общий трудовой ____, педагогический ____, в должности руководителя _____
7. Рекомендации аттестационной комиссии _____
8. Решение аттестационной комиссии _____
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Установлено _____ занимаемой должности сроком на 3 года,
Приказ Начальника управления образования от "___" _____ 201__ года, N _____

М.П.

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

С решением аттестационной комиссии _____
(согласен (согласна); не согласен (не согласна), подпись, расшифровка подписи)

Начальник управления образования _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

5. От чего не зависит оклад руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Пермского края
6. Какие способы реорганизации юридического лица не предусмотрены действующим законодательством
7. На какой срок в соответствии с законом выдается лицензия на образовательную деятельность?
8. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности государственного автономного учреждения?
9. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного учреждения?
10. Каким нормативно-правовым актом Пермского края определяется порядок формирования государственного задания учреждения и объем его финансового обеспечения?
11. Базовая часть заработной платы педагогического работника образовательного бюджетного учреждения в соответствии с нормативно-правовым актом Пермского края зависит от:
12. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания образовательным учреждением в течение срока его выполнения?
13. Какую часть средств разрешается направлять на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края?
14. Для совершения крупной сделки руководитель автономного учреждения должен:
15. Могут ли государственные образовательные учреждения направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения госзадания учредителя, на иные цели?
16. На упрощенную систему налогообложения имеет право перейти учреждение:
17. Должностной оклад руководителя учреждения определяется:
18. Стоимость оказания единицы государственной услуги утверждается:
19. Могут ли бюджетные образовательные учреждения размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?
20. Какие субсидии предусматриваются бюджетным и автономным образовательным учреждениям?
21. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги бюджетной образовательной организации для граждан и юридических лиц?
22. Форма соглашения (договора) о порядке и условиях предоставления субсидии утверждается:
23. Имеют ли право образовательные учреждения иметь свои лицевые счета в кредитных организациях?
24. Вправе ли государственное образовательное учреждение предоставлять гражданам платные образовательные услуги?
25. Исходя из чего определяется размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения?

IV. Менеджмент

1. Менеджмент - это?
2. Видение руководителя о будущем организации является прямым следствием осуществления изучения и анализа ее ресурсов:
3. Процесс принятия управленческих решений начинается с:
4. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:
5. Суть делегирования состоит:
6. Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:
7. Корпоративная культура основана:
8. Стресс на рабочем месте требует:
9. Качество предоставляемых услуг определяется:
10. Одна из важнейших функций корпоративной культуры - это:
11. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление в следствии:
12. У менеджера среднего звена больше всего должны быть развиты:

3. Исполнительный орган государственной власти, уполномоченный утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных или автономных образовательных учреждений.
4. Срок действия технического паспорта для объектов недвижимости.
5. Порядок обращения образовательного учреждения при передаче в аренду недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетного или автономного учреждения.
6. Каким имуществом бюджетное или автономное учреждение может распоряжаться самостоятельно?
7. Чье согласование необходимо при списании движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу для казенных, бюджетных и автономных учреждений?
8. Перечень документов, необходимый для согласования прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
9. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещениях запрещается...
10. Согласно ППБ-101-89 в помещениях, используемых для проведения культурно-массовых мероприятий, запрещается.....
11. Какие зоны выделяются на территории образовательного учреждения?
12. Какие учебные помещения общеобразовательного учреждения должны быть оснащены аптечками для оказания первой медицинской помощи?
13. Укажите документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.