

Комитет образования администрации муниципального
образования Плавский район Тульской области

П Р И К А З

от 1 декабря

№ 216

О проведении аттестации руководящих работников
(заместителей руководителя) образовательных учреждений»
подведомственных комитету образования администрации
муниципального образования Плавский район Тульской области

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании». Положением о департаменте образования Тульской области, утвержденным постановлением администрации Тульской области от 27.06.2003 № 386, постановлением Главы администрации муниципального образования Плавский район «О передаче полномочий по аттестации руководителей (директор, заведующий) и заместителей руководителя (директора, заведующего) образовательных учреждений муниципального образования Плавский район комитету образования муниципального образования Плавский район» от 11.11.2011 года № 810

п р и к а з ы в а ю :

1. Провести аттестацию руководящих работников (заместителей руководителя) образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Плавский район Тульской области, с целью объективной оценки их деятельности и определения соответствия занимаемой должности.

2. Утвердить Положение о порядке аттестации руководящих работников (заместителей руководителя) образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Плавский район Тульской области (приложение).

3. Передать полномочия по аттестации руководителей структурных подразделений образовательных учреждений администрации образовательного учреждения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующую МОУ ДПОС «Районный методический кабинет» Дедук Л.В.

Председатель
комитета образования



Р.А.Рахимов

СОСТАВ
аттестационной комиссии
по аттестации руководящих работников
(заместителей руководителя)
образовательных учреждений муниципального образования
Плавский района

4. Рахимов Руслан Абдугаппарович, председатель комитета образования администрации муниципального образования Плавский район, председатель комиссии;
5. Дедук Людмила Вячеславовна, заведующая МОУ ДПОС «Районный методический кабинет», заместитель председателя комиссии;
3. Архангельский Виктор Александрович, начальник отдела дошкольного и начального общего образования комитета образования администрации муниципального образования Плавский район, член комиссии;
4. Кирданова Наталья Игнатьевна, главный специалист отдела дошкольного и начального общего образования комитета образования администрации муниципального образования Плавский район, член комиссии;
5. Илюхина Любовь Алексеевна, председатель Шавской районной организации профкомов работников народного образования и науки, член комиссии;
6. Абдуллина Лариса Валерьевна, заместитель директора «Плавская средняя общеобразовательная средняя школа № 1», член комиссии;
5. Королёва Антонина Ивановна, главный специалист комитета образования администрации муниципального образования Плавский район, член комиссии;
6. Фролова Мария Петровна, - заместитель директора МОУ ДДД и МШВ «Прогимназия «Берёзка», член комиссии;
7. Буланова Лариса Ивановна, заместитель директора МОУ ДДД и МШВ «Прогимназия «Берёзка», член комиссии;
8. Виноградова Галина Сергеевна, заместитель директора МОУ «Волхонщинская средняя общеобразовательная средняя школа», член комиссии;
9. Кузьмина Галина Юрьевна, методист МОУ ДПОС «Районный методический кабинет», секретарь комиссии.

**Председатель комитета
образования**



Р.А.Рахимов

Положение
о порядке аттестации руководящих работников
(заместителей руководителя)
образовательных учреждений, подведомственных
комитету образования администрации муниципального
образования Плавский район Тульской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителей руководителя образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Плавский район Тульской области (далее - руководящие работники).

1.2. Аттестация руководящих работников проводится один раз в пять лет. Аттестации не подлежат руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.3. Целью аттестации руководящих работников является:

а) объективная оценка деятельности руководящих работников и определение их соответствия занимаемой должности:

б) оказание содействия в повышении эффективности работы образовательных учреждений;

в) стимулирование профессионального роста руководящих работников,

2. Организация работы аттестационной комиссии по аттестации
руководящих работников

2.1. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится районной аттестационной комиссией по аттестации руководящих работников образовательных учреждений Плавского района (далее - районная аттестационная комиссия).

2.2. Районной аттестационной комиссией может создаваться экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности руководящего работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для районной аттестационной комиссии.

2.3. Состав экспертной группы утверждается приказом комитета образования Плавского района.

2.4. Руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно

уведомляет аттестационную комиссию. При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого (приложение Л^к 1).

В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении ее рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

2.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом комитета образования.

2.8. Аттестационный лист и выписка из приказа комитета образования направляются руководящему работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

2.9. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок аттестации руководящих работников

3.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее - представление) (приложение № 2).

3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию

о прохождении руководящим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3. С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за два месяца до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.5. Руководящий работник в ходе аттестации проходит квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением им трудовой деятельности по занимаемой должности, и собеседование.

Перечень вопросов для аттестационных тестов готовит аттестационная комиссия. Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

3.6. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения и я соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.7. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Председатель
комитета образования



Р.А.Рахимов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
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)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж руководящей работы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности работника _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлено _____ занимаемой должности (указывается должность) сроком на 5 лет _____

(дата и номер приказа комитета образования МО Плавский район)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а):

(подпись работника, дата) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии _____

согласен(а) (не согласен(а))

(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование аттестационной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

1. _____

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации на соответствие занимаемой должности

(указать должность и наименование образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

5. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки).

6. Стаж работы в данной должности _____

7. Стаж руководящей работы в данном учреждении _____

8. Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (руководителя ОУ), отражающее показатели квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности, личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

9. Заключительный вывод: _____

Должность руководителя
(образовательного учреждения)

(подпись) (ф.и.о.)

М.П. « » 20 г.

С представлением ознакомлен(а)

(подпись, расшифровка подписи)

20 г.