

Администрация
Викуловского муниципального района

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

08 апреля 2016 г.

ПРИКАЗ

№ 32/2-ОД

с. Викулово.

*Об утверждении Положения о
порядке аттестации руководителей и
кандидатов, претендующих на должность
руководителей образовательных
организаций*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также в целях выработки единых стандартов к аттестации руководителей и кандидатов, претендующих на должность руководителей образовательных организаций;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей и кандидатов, претендующих на должность руководителей образовательных организаций Викуловского района в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Приказ отдела образования от 19.09.2011 № 85 «Об утверждении положения о порядке аттестации лиц, претендующих на должность руководителей ОУ», признать утратившим силу.
3. Бугаевой С.М. – заведующей методическим кабинетом, в дальнейшей работе руководствоваться приложением настоящего приказа и довести настоящий приказ с приложением к нему до сведения руководителей образовательных организаций.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник отдела образования

О.Ю. Лобкова.

С приказом ознакомлена:

С.М. Бугаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации руководителей и кандидатов, претендующих на должность
руководителей образовательных учреждений
Викуловского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации руководителей образовательных учреждений Викуловского муниципального района (далее – Порядок) разработан на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации лиц, претендующих на должность руководителей и очередной аттестации руководителей образовательных учреждений Викуловского муниципального района (далее – образовательных организаций).

1.3. Целью аттестации является подтверждение соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников образовательных учреждений требованиям, установленным квалификационной характеристикой (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н.).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководящих работников;
- повышение эффективности труда руководящих работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых руководящих работников.

1.5. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника, обеспечение объективного, гуманного и доброжелательного отношения к аттестуемому работнику.

1.6. Положение определяет единый порядок проведения аттестации для всех руководящих работников, без каких-либо исключений и преимуществ в отношении аттестуемого.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является заявление лица, претендующего на должность руководителя образовательного учреждения, о согласии на проведение аттестации.

2.2. Аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций 1 раз в пять лет;
- вновь назначаемые руководящие работники – до назначения на руководящую должность (заключения договора).

2.3. Аттестуемый представляет в районную аттестационную комиссию персональный пакет документов, включающий в себя:

- согласие руководящего работника на обработку персональных данных (приложение № 1);
- аттестационный лист (в электронном виде с заполненными пунктами 1 - 8; (приложение № 2);
- копию документа, подтверждающего назначение на должность, по которой аттестуется руководящий работник;
- копию (и) диплома(ов) об образовании;
- копия(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки по направлению "Менеджмент образования";
- копия(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени;

(копии вышеуказанных документов должны быть заверены подписью работодателя и печатью).

2.4. При аттестации руководящего работника проводится собеседование по примерным вопросам, разработанным для каждой категории руководителей образовательных учреждений (приложение № 3). Результатом собеседования должна стать объективная оценка профессиональных, деловых качеств претендента на руководящую должность, результатов его профессиональной деятельности, его способности к решению задач управления данным образовательным учреждением, наличие опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

Время собеседования членов комиссии с аттестуемым не может превышать 20 минут. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому сразу по окончании собеседования.

2.5. Наличие звания, отраслевых наград Министерства образования и науки Российской Федерации, полученные в течение последних 3 лет до проведения аттестации, как показатели высокого профессионализма, учитываются при аттестации руководящих работников образовательных учреждений.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы.

3.1. Аттестация работников осуществляется районной аттестационной комиссией, создаваемой приказом отдела образования администрации Викуловского муниципального района.

3.2. Персональный состав районной аттестационной комиссии, регламент ее работы определяется приказом отдела образования администрации Викуловского муниципального района.

3.3. Районная аттестационная комиссия формируется из представителей отдела образования, работников образовательных организаций, представителей профсоюзных органов, методических служб, председателем комиссии является начальник отдела образования. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель районной профсоюзной организации. В состав комиссии могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- Соответствие требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя (указывается должность работника);

- Несоответствие требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя (указывается должность работника).

3.5. 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 сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.7. Для кандидатов на должность руководителя, на основании решения аттестационной комиссии начальник отдела образования администрации Викуловского района заключает договор с претендентом на должность руководителя образовательного учреждения.

4. Реализация решения аттестационной комиссии.

4.1. Решение районной аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования администрации Викуловского муниципального района, заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем районной аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами районной аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки.

4.2. Аттестационный лист и приказ отдела образования передаются работодателю аттестуемого работника в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения районной аттестационной комиссии для ознакомления с ними аттестуемого под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. В аттестационный лист аттестуемого работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

4.4. Аттестационный лист, приказ отдела образования, хранятся в личном деле аттестуемого.

4.5. В случае признания аттестуемого работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, начальник отдела образования отказывает в заключении трудового договора с ним.

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

Приложение 1
к Порядку аттестации руководителей
и кандидатов на должность
руководителей образовательных
учреждений Викуловского района

Председателю районной
аттестационной комиссии

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество,

должность,

наименование образовательного учреждения (по уставу)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) специалистами отдела образования Администрации Викуловского района (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись

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 _____
(какое учебное заведение окончил, когда, _____

_____ специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации (место обучения, проблема, год) _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации районной аттестационной комиссии _____

10. Решение районной аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
12. Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель районной
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя районной
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь районной
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены районной
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

« _____ » _____ 20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением районной аттестационной комиссии:

согласна (согласен) _____ ;
(подпись)

не согласна (не согласен) _____
(подпись)

Примерные вопросы для собеседования с руководителями и кандидатами на должность руководителей дошкольных образовательных учреждений (далее-ДОУ).

1. Структура и содержание Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
2. Виды дошкольных образовательных учреждений.
3. Основная цель дошкольного образования.
4. Развивающее обучение.
5. Педагогическая технология.
6. Осуществление контроля за организацией и качеством питания в ДОУ.
7. Государственный контроль за качеством образования в ДОУ.
8. Нормативные документы для руководства в работе.
9. Локальные акты, обеспечивающие уставную деятельность ДОУ.
10. Оценка качества и результативности работы педагогов.
11. Наиболее ценные профессиональные качества сотрудников.
12. Права и обязанности руководителя образовательного учреждения
13. Источники финансирования образовательного учреждения и механизм их использования.
14. Основные направления Концепции и программы развития образовательного учреждения.
15. Анализ деятельности руководителя и педагогов ДОУ.
16. Порядок проведения аттестации педагогических работников.
17. Необходимость групп кратковременного пребывания.
18. Порядок комплектования образовательных учреждений кадрами, требования к ним.
19. Трудовой договор (контракт). Коллективный договор.
20. Права работников в образовательных учреждениях, их социальные гарантии и льготы.
21. Трудовые споры и порядок их разрешения.
22. Конвенция ООН «О правах ребенка».
23. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
24. Структура деловой беседы. Этика делового общения. Этические нормы. Деловой этикет. Профессиональный этикет. Деловые совещания.
25. Развивающие программы и технологии, используемые в работе.
26. Наиболее результативные виды контроля.

Примерные вопросы для собеседования с директорами и кандидатами на должность на должность директоров образовательных учреждений.

1. Структура и содержание Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
2. Программа развития образовательного учреждения, как модель инновационного процесса.
3. Права и обязанности образовательного учреждения в трудовых отношениях.
4. Право образовательного учреждения в финансовых и имущественных отношениях.
5. Учредительные документы образовательного учреждения, структура и основное содержание Устава на примере образовательного учреждения.

6. Документы учебного заведения, регламентирующие и определяющие управление учебным процессом, их основное содержание.
7. Лицензия, лицензирование образовательной деятельности. Содержание этих понятий.
8. Понятие экспертизы, экспертной комиссии.
9. Основание и порядок реорганизации и ликвидации образовательного учреждения.
10. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
11. Права и обязанности руководителя образовательного учреждения.
12. Государственный контроль за качеством образования в аккредитованных образовательных учреждениях.
13. Порядок комплектования образовательных учреждений кадрами, требования к ним.
14. Трудовой договор (контракт). Коллективный договор.
15. Права работников в образовательных учреждениях, их социальные гарантии и льготы.
16. Трудовые споры и порядок их разрешения.
17. Конвенция ООН «О правах ребенка».
18. Роль государства в управлении обществом. Функции государственного управления.
19. Методы и стили управления образовательным учреждением и педагогическим коллективом в современных условиях.
20. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
21. Публичное выступление и подготовка к нему.
22. Структура деловой беседы. Этика делового общения. Этические нормы. Деловой этикет. Профессиональный этикет. Деловые совещания.
23. Инновационные процессы в образовании.
24. Педагогический коллектив, особенности его жизнедеятельности. Оценка уровня развития коллектива.
25. Сущность и задачи управления персоналом. Управление персоналом как процесс. Технология управления.
26. Выбор кадровой политики. Оценка выбора кадровой политики.
27. Повышение квалификации кадров.
28. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
29. Виды образовательных учреждений и их характеристика.
30. Порядок лицензирования образовательных учреждений.
31. Федеральный Государственный образовательный стандарт.
32. Правила ведения и оформления документов в образовательном учреждении.
33. Организация документооборота в образовательных учреждениях.
34. Принципы и правила составления и утверждения должностных инструкций.
35. Организация встреч, приемов, презентаций.
36. Цели и задачи использования информационных технологий в образовании, основные направления применения информационных технологий.
37. Условия инновационной деятельности в современном образовательном процессе.
38. Совершенствование системы педагогического мониторинга в средней школе.
39. Формирование позитивного социально-психологического климата педагогическом коллективе.