

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.04.2014

№ 5-919

г. Киров

**О внесении изменений в приказ департамента образования
Кировской области от 30.06.2011 № 5-959**

В целях приведения нормативных правовых документов в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ департамента образования Кировской области от 30.06.2011 № 5-959 «Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Кировской области» в редакции приказа от 23.10.2012 № 5-1703, изложив Приложение в следующей редакции:

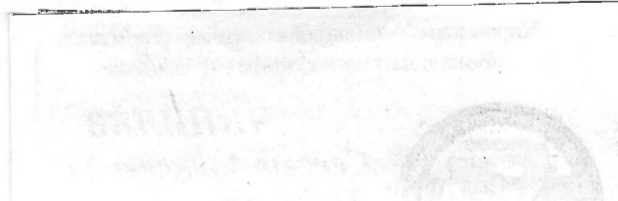
«Положение о порядке аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Кировской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Кировской области, (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должности руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Кировской области (далее – кандидаты на должности руководителей);
- руководители областных государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Кировской области (далее – руководители).



1.3. Цель аттестации:

- кандидатов на должности руководителей образовательных организаций – определение соответствия уровня профессиональной компетентности (квалификации) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- руководителей образовательных организаций – подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию работника – с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка уровня компетентности кандидатов на должности руководителей и возможности эффективного осуществления ими управленческой деятельности;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

повышение эффективности и качества деятельности руководителей;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда руководителей с учетом установленной квалификационной категории.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации, обязательность аттестации для кандидатов на должности руководителей и руководителей на соответствие занимаемой должности, добровольность аттестации для руководителей на первую или высшую квалификационные категории.

1.6. Аттестацию кандидатов на должности руководителей и руководителей проводит Главная аттестационная комиссия департамента образования Кировской области (далее – Главная аттестационная комиссия), действующая в соответствии с утвержденным департаментом образования Кировской области (далее – департамент образования) Положением о Главной аттестационной комиссии департамента образования Кировской области.

1.7. Сроки проведения аттестации устанавливаются Главной аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Главной аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

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

1.9. Главная аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов Главной аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

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

1.10. Решение Главной аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании, утверждается приказом департамента образования и заносится в аттестационный лист.

1.11. Секретарь Главной аттестационной комиссии:

1.11.1. Готовит проект приказа по итогам аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей и направляет на подписание главе департамента образования в течение 10 календарных дней со дня принятия решения;

1.11.2. Оформляет аттестационные листы (Приложение №1) и выдает (направляет) их специалисту по аттестации управления образовательного округа департамента образования Кировской области (далее – уполномоченное должностное лицо) в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня утверждения приказа главой департамента образования.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле руководителя, другой выдается ему на руки.

1.11.3. Формирует дело по итогам заседания Главной аттестационной комиссии, которое состоит из следующих документов:

плана проведения заседания Главной аттестационной комиссии;

списков аттестуемых;

протокола решения Главной аттестационной комиссии;

приказа департамента образования по итогам аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей.

1.12. Уполномоченные должностные лица:

1.12.1. Готовят выписки из приказа департамента образования и выдают (направляют) их вместе с аттестационными листами кандидатам на должность руководителей, руководителям лично или почтовым отправлением в течение 20 календарных дней со дня получения приказа.

При выдаче итоговых аттестационных документов аттестуемым лично уполномоченные должностные лица делают отметку в журнале регистрации выдачи аттестационных документов с указанием даты выдачи, аттестуемый ставит свою подпись.

При почтовом отправлении аттестационных документов уполномоченные должностные лица делают отметку в журнале регистрации о дате отправления, заверяя собственной подписью.

1.12.2. Формируют аттестационные дела по итогам аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей.

Сформированные аттестационные дела хранятся в управлениях образовательных округов департамента образования сроком 5 лет.

1.13. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

2.1. Аттестация кандидатов на должности руководителей проводится до заключения с ними трудового договора.

2.2. Основаниями для проведения аттестации кандидатов на должности руководителей являются:

заявление о проведении аттестации (Приложение №2);

представление для проведения аттестации (Приложение №3);

протокол результата квалификационного экзамена.

Результат квалификационного экзамена должен быть положительным.

2.3. Кандидат на должность руководителя лично либо через доверенное лицо подает уполномоченному должностному лицу заявление о проведении аттестации.

2.4. Уполномоченное должностное лицо:

2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления о проведении аттестации в журнале регистрации в день поступления;

2.4.2. Доводит до сведения аттестуемого письменно информацию о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации не позднее, чем за месяц до начала аттестации;

2.4.3. Получает от отдела департамента образования, курирующего деятельность образовательной организации, представление для проведения аттестации кандидата на должность руководителя;

2.4.4. Направляет кандидата на должность руководителя на прохождение квалификационного испытания и получает протокол результата квалификационного экзамена;

2.4.5. Готовит аттестационные документы кандидата на должность руководителя в соответствии с пунктом 2.2 данного Положения и передает

их секретарю Главной аттестационной комиссии для рассмотрения на заседании Главной аттестационной комиссии за 7 календарных дней до очередного заседания комиссии.

2.5. Начальник отдела департамента образования, курирующего деятельность образовательной организации, оформляет представление для проведения аттестации кандидата на должность руководителя и обеспечивает его передачу уполномоченному должностному лицу за 10 календарных дней до очередного заседания Главной аттестационной комиссии.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его возможностей управления данной образовательной организацией, сведения об опыте работы, о знании основ управленческой деятельности, профессиональных, деловых качествах аттестуемого, результатах его профессиональной деятельности, информацию о прохождении повышения квалификации.

2.6. Кандидат на должность руководителя лично присутствует при его аттестации на заседании Главной аттестационной комиссии.

2.7. Главная аттестационная комиссия:

2.7.1. Заслушивает уполномоченное должностное лицо с информацией, подготовленной на основании представления для проведения аттестации кандидата на должность руководителя и протокола результата квалификационного экзамена;

2.7.2. Проводит с аттестуемым собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;

2.7.3. В случае необходимости вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого;

2.7.4. Принимает одно из следующих решений:
уровень профессиональной компетентности кандидата на должность (указывается должность работника) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;

уровень профессиональной компетентности кандидата на должность (указывается должность работника) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

2.8. По итогам аттестации уполномоченные должностные лица формируют аттестационное дело, которое состоит из следующих документов:

- заявления о проведении аттестации;
- представления для проведения аттестации;
- протокола результата квалификационного экзамена.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

3.1. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в 5 лет в отношении руководителей, не имеющих первой или высшей квалификационной категории.

3.2. Руководители могут обратиться в Главную аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, не ранее, чем через 3 года, высшей квалификационной категории – не ранее, чем через 5 лет с момента начала их работы в должности руководителя данной образовательной организации.

3.3. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководителю, который имеет установленную первую квалификационную категорию.

3.4. Квалификационные категории руководителям устанавливаются сроком на пять лет.

3.5. Основанием для проведения аттестации руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

копия аттестационного листа предыдущей аттестации;

представление для проведения аттестации.

3.6. Основанием для проведения аттестации руководителей с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, являются:

заявление о проведении аттестации;

копия аттестационного листа предыдущей аттестации;

лист самооценки профессиональной деятельности руководителя, приложения, пронумерованные, прошитые, скрепленные печатью и заверенные представителем учредителя (Приложение №4);

экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя (Приложение №5).

3.7. Руководитель лично либо через доверенное лицо подает уполномоченному должностному лицу документы в зависимости от цели аттестации в соответствии с пунктами 3.5 или 3.6.

3.8. Уполномоченное должностное лицо:

3.8.1. Осуществляет прием и регистрацию документов в журнале регистрации в день поступления;

3.8.2. Доводит до сведения аттестуемого письменно информацию о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации не позднее, чем за месяц до начала аттестации;

3.8.3. Получает от начальника отдела департамента образования, курирующего деятельность образовательной организации, представление

для проведения аттестации руководителя при проведении аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя – при проведении аттестации руководителя с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;

3.8.4. Готовит аттестационные документы руководителя в соответствии с пунктом 3.5 или 3.6 данного Положения и передает их секретарю Главной аттестационной комиссии для рассмотрения на заседании Главной аттестационной комиссии за 7 календарных дней до очередного заседания комиссии.

3.9. Начальник отдела департамента образования, курирующего деятельность образовательной организации:

3.9.1. Оформляет представление для проведения аттестации руководителя при аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности либо экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя при аттестации руководителя с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;

3.9.2. Обеспечивает передачу документов, указанных в пункте 3.9.1 уполномоченному должностному лицу за 10 календарных дней до очередного заседания Главной аттестационной комиссии.

3.10. Руководитель лично присутствует при его аттестации на заседании Главной аттестационной комиссии.

3.11. Главная аттестационная комиссия:

3.11.1. Заслушивает уполномоченное должностное лицо с информацией, подготовленной на основании представления для проведения аттестации руководителя либо экспертного заключения об оценке профессиональной деятельности руководителя;

3.11.2. Проводит с аттестуемым собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, с деятельностью образовательной организации;

3.11.3. В случае необходимости вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого;

3.11.4. В зависимости от цели аттестации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность);

уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.12. Уполномоченные должностные лица формируют аттестационное дело по итогам аттестации, которое включает:

3.12.1. При аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности копию аттестационного листа предыдущей аттестации, представление для проведения аттестации руководителя;

3.12.2. При проведении аттестации руководителя с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории заявление о проведении аттестации, копию аттестационного листа предыдущей аттестации, лист самооценки профессиональной деятельности руководителя, экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя.

3.13. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим 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.

3.14. За руководителями, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

Очередную аттестацию на ту же или более высокую квалификационную категорию руководитель может пройти не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения Главной аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

3.15. При переходе руководителя на работу в другую областную государственную образовательную организацию, подведомственную департаменту образования, квалификационная категория сохраняется в течение срока ее действия.».

3. Начальникам управлений образовательных округов департамента образования Кировской области организовать работу специалистов по аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы департамента образования Измайлова А.М.

Глава департамента образования
Кировской области



А.М. Чурин