

**Порядок проведения аттестации
руководителей муниципальных образовательных учреждений
(директоров, заведующих) и лиц, претендующих на замещение
должности руководителей муниципальных образовательных учреждений
(директоров, заведующих)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы, (далее - Руководители), и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей (далее - Кандидаты).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации и 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».

1.3. Виды аттестации:

– входящая аттестация Кандидатов (проводится до назначения на должность Руководителя);

– аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

– аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям руководящих работников (первой или высшей).

1.4. Целью аттестаций является установление соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям квалификационных характеристик, утвержденных Приказом 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», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основные задачи аттестации:

- объективная оценка деятельности руководителей образовательных учреждений;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив реализации потенциальных возможностей руководителей образовательных учреждений;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей образовательных учреждений;
- отбор лиц, способных занимать должности руководителей образовательных учреждений.

1.6. Основные принципы аттестации:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (не реже одного раза в пять лет);
- добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей образовательных учреждений требованиям к профессиональной деятельности при аттестации на квалификационные категории (первую и высшую);
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию руководителей ОУ (далее – Руководитель) и претендентов на должность руководителя (далее – Кандидат) проводит аттестационная комиссия, формируемая Муниципальным казенным учреждением (далее - Учредитель).

1.8. Разработчиком программы аттестации, аттестационных заданий и форм необходимой бланковой и инструктивной документации в рамках настоящего Порядка является Учредитель.

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

1.10. Аттестация проводится в течении учебного года согласно графику, утвержденному приказом Учредителя.

1.11. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации руководителей и поступления заявлений претендентов на должность руководителя ОУ. Формирование графика поручается уполномоченному лицу назначенному по приказу Учредителя.

1.12. Квалификационные категории руководителям образовательных учреждений присваиваются сроком на пять лет.

1.13. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет.

1.14. Срок действия аттестации вновь назначенных руководителей образовательных учреждений на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, три года.

1.15. Внеочередная аттестация Руководителя может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности образовательного учреждения;
- по решению Учредителя.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации Учредитель:

- 1) правовым актом создает комиссию по проведению аттестации (далее - аттестационная комиссия), утверждает ее состав;
- 2) определяет дату, время и место проведения аттестации руководителей образовательных учреждений;
- 3) утверждает форму проведения аттестации и разрабатывает аттестационные процедуры;
- 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Муниципального казенного учреждения:

- заместителем председателя аттестационной комиссии – один из членов аттестационной комиссии, назначенный председателем;
- секретарем аттестационной комиссии - представитель органа образования, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

2.4. Членами аттестационной комиссии, не указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут включаться:

- представитель Учредителя;
- сотрудники Муниципального казенного учреждения
- представитель профсоюзной организации работников образования;
- руководители муниципальных образовательных учреждений района, имеющие высшую квалификационную категорию;
- независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным со спецификой деятельности образовательного учреждения, специалисты в области управления финансами (по согласованию).

2.5. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- руководит работой аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

2.7. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) руководство аттестационной комиссией осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- ведет протоколы заседаний;
- принимает заявления Руководителей и Кандидатов на прохождение аттестации;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- организует оформление аттестационных листов.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому

вопросу (в случае особого мнения - в письменном виде); - используют, передают служебную информацию только в установленном порядке;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм этики во время работы комиссии;
- предупреждают секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения комиссии.

2.10. Примерные задания для проведения аттестации размещаются в открытом доступе на официальном сайте Учредителя, не позднее, чем за месяц до начала процедуры аттестации в текущем учебном году.

2.11. Дата, время и место проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

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

2.12. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

2.13. В случае необходимости аттестационная комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Аттестация Кандидатов является обязательной и предшествует назначению на должность.

3.2. Основанием для проведения аттестации является заявление (Приложение №1) Кандидата, которое он представляет в аттестационную комиссию вместе с двумя аттестационными листами (Приложение №2).

3.3. Аттестация Кандидата проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация кандидатов проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности, в соответствии с квалификационной характеристикой по должности (Приложение 3). Перечень вопросов для собеседования размещается на сайте Учредителя, и обновляется в случае необходимости.

3.5. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации лицу, претендующему на должность руководителя, дается одна из следующих оценок: - "соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности руководителя"; - "не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности руководителя".

3.7. 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.

3.8. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Аттестация Руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной.

4.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарём аттестационной комиссии до сведения Руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.3. В основе аттестации Руководителей на соответствие занимаемой должности в качестве критериев оценки профессиональной компетенции лежит определенный набор знаний, умений и способностей, необходимых Руководителю для осуществления управленческой деятельности (Приложение 4).

4.3. Аттестация Руководителя проводится в два этапа:

– экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (в форме тестовых испытаний);

– экспертиза результатов деятельности аттестуемого (в форме устного собеседования по вопросам, связанным с исполнением должностных

обязанностей, определением зон ответственности за направления работы, перспектив профессионального развития). (Приложение 5)

– 4.4. Письменные тестовые испытания проводятся экспертной группой из состава аттестационной комиссии по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 25 вопросов и обеспечивать проверку знания руководителем учреждения:

- 1) типовой специфики деятельности учреждения;
- 2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- 3) основ действующего законодательства в области образования, правовых основ деятельности учреждения;
- 4) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- 5) основ управления персоналом.

4.5. Максимальное время тестирования – 30 минут.

Результаты письменных тестовых испытаний экспертная группа с указанием доли правильных ответов представляет в аттестационную комиссию. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение первого этапа аттестации, должно быть не менее 70 %.

4.6. Собеседование с аттестуемым проводится на заседании аттестационной комиссии. Ответы на вопросы оцениваются членами аттестационной комиссии по критериям. Для успешного прохождения собеседования правильных ответов должно быть не менее половины от общего количества заданных вопросов и (или) практических ситуаций.

Критерии оценки ответов на собеседовании при аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности:

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития Муниципального образовательного учреждения (далее – МОУ) на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности МОУ.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности МОУ.
5. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления МОУ.
6. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

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

– соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель (директор, заведующий)»

– не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель (директор, заведующий)».

4.8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются Руководителю после подведения итогов голосования.

4.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (Приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности утверждается приказом муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в сфере образования, не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

4.12. Аттестационный лист Руководителя, прошедшего аттестацию, и выписка из приказа об аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

4.13. Руководители, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно проходить аттестацию через 1 год с момента вынесения аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п. 2.1. настоящего Порядка.

4.14. Контроль за проведением повторной аттестации возлагается на уполномоченное лицо муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в сфере образования.

5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ

ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ (ПЕРВОЙ И ВЫСШЕЙ)

5.1. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений района для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится на основании заявления аттестуемого (Приложение 6). Установленная руководителям квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

5.2. Заявление на прохождение аттестации подается руководителем лично в аттестационную комиссию не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия имеющейся категории или за два месяца до предполагаемого срока аттестации в случае отсутствия квалификационной категории.

5.3. Не позднее, чем за месяц до начала аттестации Руководитель предоставляет в аттестационную комиссию информационную карту, содержащую сведения об образовательном учреждении, в котором аттестуемый работник осуществляет управленческую деятельность (Приложение 7).

Информационная карта согласуется с руководителем муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в сфере образования.

5.4. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации Руководителя требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится экспертиза профессиональной деятельности аттестуемого.

5.5. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого включает 2 этапа:

1 этап: квалификационные испытания по определению уровня квалификации и профессионализма Руководителя;

2 этап: определение результативности практической деятельности Руководителя.

5.6. Экспертиза уровня квалификации и профессионализма аттестуемого проводится по одной из следующих форм:

– собеседование по вопросам управленческой деятельности - для аттестующихся на первую квалификационную категорию (Приложение 8);

– письменное тестирование - для аттестующихся на высшую квалификационную категорию.

5.7. Экспертиза уровня результативности практической деятельности аттестуемого проводится в одной из следующих форм:

– представление (публичный доклад) результатов деятельности образовательного учреждения – для аттестующихся на первую квалификационную категорию;

– анализ реализации программы развития образовательного учреждения, результатов инновационной деятельности – для аттестующихся на высшую квалификационную категорию;

– портфолио руководителя – материалы, отражающие практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками – для аттестующихся на первую или высшую квалификационные категории (Приложение № 9).

5.8. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму для второго этапа аттестации из числа предложенных.

5.9. При представлении результатов деятельности образовательного учреждения в виде публичного доклада аттестуемый использует материалы самоанализа работы образовательного учреждения (далее – ОУ) за последние три года работы.

5.10. При анализе реализации программы развития образовательного учреждения, результатов инновационной деятельности аттестуемый должен продемонстрировать:

- результативность деятельности образовательного учреждения:
 - перечень образовательных услуг;
 - результаты освоения обучающимися и воспитанниками образовательных программ;
 - преимущество содержания и технологий образования на различных ступенях обучения и этапах подготовки;
 - достижения обучающихся и педагогов в разных видах деятельности;
 - уровень научной и организационно-методической обеспеченности, обоснованности инноваций в образовательном учреждении;
 - эффективность внедрения инноваций в образовательном учреждении;
 - эффективность воспитательной системы в образовательном учреждении;
 - охват обучающихся внеурочной деятельностью;
 - динамика развития материальной базы.
- продуктивность деятельности самого руководителя:
 - системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, эффективность внутришкольного контроля;

- целесообразность и направленность реализуемых целевых программ, проектов, инноваций;
- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- наличие методической, психологической и других служб;
- система контроля и руководства в образовательном учреждении;
- наличие положительной динамики результатов образовательной деятельности;
- взаимодействие образовательного учреждения с другими образовательными системами, социальными институтами.

5.11. При представлении портфолио Руководитель должен продемонстрировать: материалы характеризующие эффективность управленческой деятельности аттестуемого; итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, родителями, другим социальными институтами; анализ работы руководителя за 3 года; разработки, программы, проекты по деятельности руководителя, документы, подтверждающие достижения педагогического коллектива, отдельных педагогов, учащихся, самого руководителя.

5.12. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня квалификации Руководителей требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, первой или высшей (Приложение 10), принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

5.13. Руководители могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

Руководителям, вышедшим на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории досрочно и получившим решение аттестационной комиссии о несоответствии заявленной квалификационной категории, сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

5.14. Руководителям, не подтвердившим в ходе аттестации имеющейся у них квалификационной категории, решением аттестационной комиссии категория понижается или снимается. В случае признания Руководителя не соответствующим заявленной квалификационной категории, повторная

аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее, чем через год.

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

5.16. Решение аттестационной комиссии отражается в протоколе, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

5.17. Выписка из протокола аттестационной комиссии, информационная карта образовательного учреждения, другие аттестационные материалы за аттестационный период приобщаются к личному делу Руководителя образовательного учреждения.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Решение аттестационной комиссии в недельный срок со дня его принятия утверждается приказом руководителя муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в сфере образования. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии.

Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссии.

6.2. Выписка из протокола аттестационной комиссии, отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период приобщается к личному делу руководителя учреждения.

6.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

6.4. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации руководителя хранятся в личном деле руководителя, второй – выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней от даты решения аттестационной комиссии).