



КАРАР

РЕШЕНИЕ

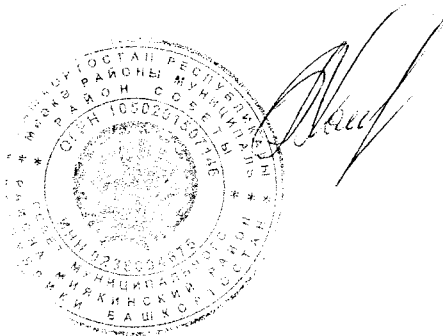
**Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих
работников образовательных учреждений муниципального района
Миякинский район Республики Башкортостан**

Совет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке аттестации руководящих работников образовательных учреждений муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

2. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального района Миякинский район по социально-гуманитарным вопросам и охране правопорядка.

Председатель Совета
с. Киргиз-Мияки
21.05.2012 г.
№ 377



Б.Т. Хайретдинов

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального района
Миякинский район РБ
№ 377 от 21.05.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководящих работников
образовательных учреждений муниципального района
Миякинский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников образовательных учреждений муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений муниципального района Миякинский район, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительные образовательные программы (далее соответственно - руководящие работники, образовательные учреждения, образовательные программы).

1.2. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), к руководящим работникам относятся: руководители образовательных учреждений (директор, заведующий), заместители руководителя (по учебно-воспитательной, воспитательной работе), руководители филиалов (директора, заведующие) и их заместители по учебно-воспитательной работе.

1.3. Аттестация проводится в целях установления возможности назначения работников на руководящие должности в подведомственные образовательные учреждения, установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышения эффективности управленческой деятельности, личностного и профессионального развития, повышение качества результатов деятельности образовательных учреждений;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководящих работников в зависимости от уровня квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость субъективизма, дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Сроки проведения аттестации для каждого руководящего работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, сроки аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.7. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом начальника МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Миякинский район РБ» (далее - Отдел образования). При аттестации лиц, претендующих на руководящие должности, комиссия собирается по мере необходимости.

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

1.9. Установленная на основании аттестации квалификационная категория руководящим работникам действительна в течение пяти лет.

1.10. Каждый случай назначения на должность руководящих работников, прибывших из других территорий, рассматривается индивидуально, с возможным сохранением имеющейся у них квалификационной категории.

1.11. Квалификационные категории сохраняются при переходе руководящего работника в другое муниципальное образовательное учреждение муниципального района Миякинский район РБ.

1.12. Заявление руководящего работника о прохождении аттестации направляется в аттестационную комиссию, не позднее чем за 2 месяца до истечения срока действия присвоенной ранее категории.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих работников муниципальных образовательных учреждений проводится аттестационной комиссией муниципального района Миякинский район.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из представителей администрации муниципального района Миякинский район, работника организации профсоюза и работников Отдела образования. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Главы администрации муниципального района Миякинский район РБ.

2.3. С целью установления соответствия уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или соответствия занимаемой должности при аттестационной комиссии создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности руководящего работника и подготовки соответствующего экспертного заключения (приложение №1), которые утверждаются приказом начальника Отдела образования.

2.4. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих ее членов.

2.6. Руководящий работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации руководящего работника, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист (приложение №2). Аттестованный руководящий работник знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководящий работник не позднее, чем через год со дня проведения его

аттестации, отчитывается на заседании аттестационной комиссии о выполнении рекомендаций.

2.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается постановлением главы администрации муниципального района Миякинский район РБ.

2.10. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа и выписка из постановления хранятся в личном деле руководящего работника, второй — выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией).

2.11. Перечень вопросов для собеседования и аттестационные тесты утверждаются приказом Отдела образования и размещаются на официальном сайте Отдела образования.

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

III. Порядок аттестации лиц, претендующих на должности руководящих работников.

3.1. Аттестация лиц, претендующих на должности руководящих работников образовательных учреждений, проводится до заключения с ними трудового договора.

3.2. Основанием для аттестации работников при назначении на руководящую должность является представление работодателя. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам государственной и региональной политики в области образования, на знание нормативно-правовой базы, основ управленческой деятельности.

3.4. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

- соответствует должности (указать должность);
- не соответствует должности (указать должность).

3.5. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист и является основанием для заключения трудового договора с работником.

IV. Порядок аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении руководящих работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

4.2. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.3. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее — представление (приложение №3)). С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

4.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой руководящей должности, информацию о прохождении руководящим работником курсов повышения квалификации, в том числе, по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

4.5. Информация о дате проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

V. Порядок аттестации руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории

5.1. Аттестация руководящего работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории проводится на основании заявления руководящего работника, проработавшего в этой должности с даты назначения не менее трех лет.

5.2. Экспертная группа проводит экспертизу профессиональной деятельности руководящих работников в течение следующего месяца после подачи заявления аттестуемым.

5.3. С результатами заключения экспертизы руководящий работник знакомится в течении месяца до даты аттестации.

5.4 Аттестация проводится

- на первом этапе в форме тестирования

- на втором этапе в форме защиты концепции и программы развития образовательного учреждения или обобщения управленческого опыта.

5.5. Первая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, которые:

- владеют современными технологиями управления, в том числе информационно – коммуникационными, и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

- вносят личный вклад в развитие образования в районе (наличие в образовательном учреждении инноваций локального характера, опытно-экспериментальной площадки, участие руководителя в региональных профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, наличие публикаций и т.д.;

- обеспечивают результаты деятельности образовательного учреждения, их динамику выше средних в районе.

5.6. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

VI. Порядок аттестации руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории

6.1. Аттестация руководящего работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проводится на основании заявления руководящего работника.

6.2. Экспертная группа проводит экспертизу профессиональной деятельности руководящих работников в течение следующего месяца после подачи заявления аттестуемым.

6.3. С результатами заключения экспертизы руководящий работник знакомится в течении месяца до даты аттестации.

6.4. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;

- владеют современными технологиями управления, в том числе информационно – коммуникационными, и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

- вносят личный вклад в развитие образования в районе (наличие в образовательном учреждении инноваций системного характера, республиканской опытно-экспериментальной площадки, результативное участие руководителя в региональных, федеральных профессиональных

конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, наличие публикаций и т.д.);

- обеспечивают результаты деятельности образовательного учреждения, их динамику выше средних в республике;
- имеют обобщение опыта работы учреждения в районе и (или) республике; данный опыт занесен в базу данных Института развития образования РБ;
- создают условия для повышения квалификации учителя, реализации его творческого потенциала;
- владеют технологией управления финансово-экономическими ресурсами.

6.5 Аттестация проводится

- на первом этапе в форме тестирования
- на втором этапе в форме защиты концепции и программы развития образовательного учреждения или обобщения управленческого опыта.

6.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

6.7. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

6.8. Руководящие работники 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 2 года после установления первой квалификационной категории.

Экспертное заключение

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания.
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:
6. Стаж педагогической работы:
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций:
8. Результаты аттестации педагогического работника с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории:
 - экспертиза уровня профессиональной компетентности педагогического работника проводилась по тестированию.
 - экспертиза продуктивности (результативности) практической деятельности педагогического работника установила достаточно высокий уровень профессиональных компетентностей, позволяющих успешно реализовывать педагогическую деятельность.

9. Заключение экспертной группы:

10. Примечания _____

Руководитель экспертной группы _____ (_____)
подпись

Члены экспертной группы _____ (_____)
подпись

М.П.

Дата составления экспертного заключения « ____ » _____ 2012г.

Ознакомлен(а) _____ дата не ставится _____ (_____)
дата подпись расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____

(какое образовательное учреждение окончил, год окончания, полученная специальность и квалификация)

(тема курсов, год прохождения, наименование и реквизиты подтверждающего документа)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж – _____ лет;
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) – _____ лет;
7. Решение аттестационной комиссии: _____
8. Результат голосования
Количество голосов: за – _____, против – _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Примечания _____

Дата аттестации «____» _____ 2012 г.

Председатель аттестационной комиссии _____
Секретарь аттестационной комиссии _____

_____ на 5 лет по
должности «_____». Постановление Главы
администрации муниципального района Миякинский район РБ
от _____ № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника) (дата ознакомления)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Место работы (с указанием территории) _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
3. Уровень образования _____
4. Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы в сфере образования _____
7. Стаж работы по занимаемой должности _____
8. Награды, звания, ученая степень _____
9. Профессиональная компетентность:
 - знание теории профессиональной работы;
 - навыки практической деятельности;
 - степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;
 - способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
10. Профессиональная коммуникативность:
 - способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
 - профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
 - для руководителей структурных подразделений, реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления;
 - деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность и т.п.)
 - личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность и т.д.)
11. Профессиональная креативность:
 - способность адаптироваться к новой ситуации;
 - применение новых подходов к решению возникших проблем;
 - сформированное стремление само реализовываться через выбранную профессию;
 - потребность к творчеству в организации своей деятельности;
 - наличие индивидуальной программы деятельности
12. Результаты деятельности аттестуемого (сведения предоставляются за последние 5 лет) _____

Вывод _____

Подпись руководителя учреждения _____

Отметка об ознакомлении – подпись работника, дата _____

Работодатель _____

**Состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей
и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного
учреждения администрации муниципального района
Миякинский район**

1. Мусин Ханиф Шамилевич	- председатель аттестационной комиссии, заместитель главы администрации муниципального района Миякинский район РБ
2. Атангулова Светлана Маликовна	- заместитель председателя аттестационной комиссии, начальник МКУ «Отдел образования Администрации муниципального района Миякинский район РБ»
3. Насырова Ильмира Азкарровна	- член аттестационной комиссии, главный специалист МКУ «Отдел образования Администрации муниципального района Миякинский район РБ»
4. Гайсина Аписа Ольмасовна	- секретарь аттестационной комиссии, ведущий специалист МКУ «Отдел образования Администрации муниципального района Миякинский район РБ»
5. Кадыров Рафис Ахатович	- член аттестационной комиссии, заведующий метод. кабинетом МКУ «Отдел образования Администрации муниципального района Миякинский район РБ», председатель организации профсоюза работников образования Миякинского района РБ
6. Сахапова Лиза Назибовна	- член аттестационной комиссии, методист МКУ «Отдел образования Администрации муниципального района Миякинский район РБ»
7. Шакирова Алсу Киньябаевна	- член аттестационной комиссии, ведущий специалист МКУ «Отдел образования Администрации муниципального района Миякинский район РБ»
8. Жданова Светлана Даниловна	- член аттестационной комиссии, методист МКУ «Отдел образования Администрации муниципального района Миякинский район РБ»
9. Гизетдинова Раиса Раисовна	- член аттестационной комиссии, методист МКУ «Отдел образования Администрации муниципального района Миякинский район РБ»

В муниципальную аттестационную комиссию
Отдела образования Администрации
муниципального района Миякинский район РБ
от _____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого в родительном падеже,
должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 2012 году на первую (высшую) квалификационную категорию по должности «_____».

С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок её действия:

(какая категория, до какого срока, чей приказ, дата, номер)

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, год окончания, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) - ____ лет;

в данной должности - ____ лет;

стаж работы в данном учреждении - ____ лет;

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

(награда, наименование и реквизиты подтверждающего документа)

Сведения о повышении квалификации

(тема курсов, год прохождения, наименование и реквизиты подтверждающего документа)

« ____ » _____ 2012 г.

Подпись _____
тел. домашний _____
мобильный _____