

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Бессоновского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении муниципального образования Бессоновского района Пензенской области (далее - руководители муниципальных образовательных организаций), в процессе трудовой деятельности в должности руководителя.

2. Аттестации подлежат руководители муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее - аттестуемые).

3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководителей муниципальных образовательных учреждений занимаемым должностям на основании квалификационных характеристик.

4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение направлений повышения квалификации руководителей муниципальных образовательных организаций.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям муниципальных образовательных организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Порядок проведения аттестации

6. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководителя образовательной организации занимаемой должности проводится периодически не реже одного раза в 5 лет.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

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

7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

8. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия руководителей муниципальных образовательных организаций занимаемым ими должностям сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.

9. Основанием для проведения аттестации руководителя образовательной организации является предоставление заявления руководителя в муниципальную аттестационную комиссию и портфолио, составленное в соответствии с критериями и показателями для оценивания деятельности руководителя.

Заявление подаётся в муниципальную аттестационную комиссию за месяц до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

10. График проведения аттестации доводится муниципальной аттестационной комиссией до сведения руководителей не позднее чем за месяц до ее начала.

11. Аттестуемый обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании муниципальной аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание муниципальной аттестационной комиссии по уважительной причине муниципальная аттестационная комиссия вправе перенести сроки его аттестации на основании его заявления.

12. В ходе аттестации руководители муниципальных образовательных учреждений проходят квалификационное испытание.

13. Квалификационное испытание проводится по выбору аттестуемого в одной из следующих форм:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководителя образовательной организации;
- защита программы развития образовательной организации;
- представление портфолио руководителя образовательной организации;
- иные формы (представление аналитического отчета об итогах работы учреждения, анализ обращений граждан, анализ проведенного управленческого мероприятия и т.д.).

14. Профессиональная деятельность руководителя образовательной организации оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям по должности, участия аттестуемого в решении поставленных перед соответствующей организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

16. Результаты аттестации руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования муниципальной аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем муниципальной аттестационной комиссии.

17. В аттестационный лист руководителя муниципального образовательного учреждения в случае необходимости муниципальная аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через 3 месяца со дня проведения аттестации представляет в муниципальную аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций муниципальной аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях муниципальной аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя образовательной организации.

18. Решение муниципальной аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя образовательной организации, утверждается приказом начальника Управления образованием Бессоновского района не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

19. Аттестационный лист и выписка из приказа Управления образования Бессоновского района о результатах аттестации выдается руководителю образовательной организации не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

20. Споры по вопросам аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Критерии и показатели для оценивания деятельности руководителей образовательных организаций Бессоновского района.

1. Показатели качества результатов образования и обеспечения его доступности в образовательной организации:

- Общие показатели успеваемости учащихся на уровне района по результатам аттестации (в том числе по результатам ЕГЭ и других форм независимой оценки качества образования);
- Участие обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях различного уровня. Наличие призовых мест;
- Реализация современных образовательных, в т.ч. информационно-коммуникационных технологий;
- Доля учащихся, отчисленных из учреждения (отсутствует, ниже в сравнении с прошлым учебным годом);
- Охват учащихся горячим питанием (%);
- Доля учащихся, занимающихся в школьных спортивных секциях, клубах, кружках, объединениях;
- Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.д.);
- Организация каникулярного отдыха обучающихся;
- Организация подвоза учащихся в образовательные учреждения;
- Исправное состояние школьного автобуса и своевременное происхождение техосмотров.

- Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, внутренних туалетов);
- Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории;

2. Показатели эффективности и качества управленческой деятельности:

- Укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими высшую и первую квалификационные категории;
- Наличие управляющих и попечительских советов и др., влияющих на жизнь образовательной организации;
- Наличие ученического самоуправления;
- Количество педагогических советов и семинаров, проведенных по актуальным педагогическим проблемам для представителей различных групп педагогической общественности;
- Исполнительская дисциплина (должностных обязанностей, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов);
- Наличие или отсутствие жалоб со стороны родителей по обеспечению санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды);

3. Показатели интенсивности и высоких результатов работы:

- Профессиональные достижения руководителя (участие в конкурсах, семинарах, конференциях различного уровня);
- Наличие методических разработок, авторских публикаций и программ руководителя и педагогов образовательной организации;
- Участие педагогов в научно - исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конференциях, конкурсах;
- Отсутствие предписаний со стороны инспектирующих организаций;
- Отсутствие травматизма среди учащихся и работников;
- Отрицательная динамика обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учёте в КДН;
- Сотрудничество с другими образовательными учреждениями, ведомствами, общественными организациями;
- Регулярное освещение в СМИ позитивных достижений учреждения, оперативное отражение его деятельности на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Управления образования Бессоновского района;
- Отсутствие штрафных санкций со стороны контролирующих органов.

График
проведения аттестации руководителей общеобразовательных учреждений
Бессоновского района

№ п/п	ФИО аттестуемого	Место работы	Дата прохождения последней аттестации	Сроки прохождения очередной аттестации
1	Дёмин Владимир Петрович	МБОУ СОШ с. Бессоновка	Сентябрь 2014	Сентябрь 2019
2	Коновалова Ольга Васильевна	МБОУ СОШ с. Вазерки им. В.М. Покровского	30.09.2014	Сентябрь 2019
3	Ломакина Надежда Владимировна	МБОУ СОШ № 1 с. Грабово	09.04.2015	Апрель 2020
4	Гуськов Евгений Викторович	МБОУ СОШ № 2 с. Грабово	Июль 2016	Июль 2021
5	Крюков Владимир Васильевич	МБОУ СОШ с. Кижеватово	03.09.2014	Сентябрь 2019
7	Дебердеева Екатерина Васильевна	МБОУ СОШ с. Сосновка	Сентябрь 2014	Сентябрь 2019
8	Малязёв Виктор Евгеньевич	МБОУ СОШ с. Степановка	23.11.2014	Ноябрь 2019
9	Пугачёва Елена Васильевна	МБОУ СОШ им. С.Е. Кузнецова с. Чемодановка	30.11.2015	Ноябрь 2020
10	Серебрякова Светлана Ивановна	МБОУ ДД МШВ НШ-ДС с. Бессоновка	31.12.2015	Декабрь 2020
11	Дыма Елена Васильевна	МБДОУ ДС с. Бессоновка	19.02.2015	Февраль 2020
12	Покрышкина Надежда Николаевна	МБДОУ ДС с. Вазерки	30.11.2015	Ноябрь 2020
13	Паутова Татьяна Викторовна	МБДОУ ДС с. Грабово	30.11.2015	Ноябрь 2020
14	Катаева Марина Николаевна	МБДОУ ДС с. Кижеватово	Сентябрь 2015	Сентябрь 2020
15	Амяшкина Светлана Юрьевна	МБДОУ ДС с. Сосновка	04.03.2015	Март 2020
16	Шадрина Марина Викторовна	МБДОУ ДС с. Чемодановка	Сентябрь 2014	Сентябрь 2019

Состав аттестационной комиссии

1. Алексеева Е.В. - заместитель главы администрации Бессоновского района (по согласованию).
2. Назарова С.Н. - начальник Управления образования Бессоновского района, председатель комиссии;
3. Назарова Е.Г. - главный специалист Управления образования, заместитель председателя комиссии.
4. Мутовкина И.А. – старший методист МКУ МЦПРО Бессоновского района, секретарь комиссии;
5. Шиляева О.В. - главный специалист управления образования;
6. Гаджиева Г.В. – главный эксперт Управления образования Бессоновского района;
7. Машарова Л.И. - директор МКУ МЦПРО Бессоновского района;
8. Сверчкова С.С. – директор МБУ ДО ЦДТ Бессоновского района;
9. Титаренко Е.В. - председатель райкома профсоюза работников народного образования

Регламент работы аттестационной комиссии по проведения аттестации руководителей образовательных организаций Бессоновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок работы аттестационной комиссии Бессоновского района по проведению аттестации руководителей образовательных организаций (далее Регламент, Комиссия).

1.2. Комиссия создаётся для проведения аттестации руководителей образовательных учреждений с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Пензенской области и настоящим Регламентом.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Аттестация проводится в целях признания соответствия занимаемой должности руководителями.

2.2. Основными задачами являются:

- приём заявлений руководителей о проведение аттестации;
- формирование графика работы комиссии;
- принятие решений по результатам аттестации.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется приказом начальника Управления образования Бессоновского района в составе председателя Комиссии, заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Председатель муниципальной аттестационной комиссии:

- возглавляет муниципальную аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях муниципальной аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов муниципальной аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами муниципальной аттестационной комиссии.

3.3. Заместитель председателя муниципальной аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя муниципальной аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя муниципальной аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

3.4. Секретарь муниципальной аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях муниципальной аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания муниципальной аттестационной комиссии;
- уведомляет членов муниципальной аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания муниципальной аттестационной комиссии, по просьбе членов муниципальной аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- ведет протоколы заседаний муниципальной аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной комиссии;
- организует рассылку выписок из протоколов заседаний муниципальной аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем муниципальной аттестационной комиссии на иного члена муниципальной аттестационной комиссии.

3.5. Члены муниципальной аттестационной комиссии вправе:

- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию муниципальной аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам муниципальной аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня муниципальной аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым муниципальной аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания муниципальной аттестационной комиссии.

Члены муниципальной аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности муниципальной аттестационной комиссии.

3.6. В состав Комиссии входит председатель Районного профсоюза работников образования.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости согласно графику, утвержденному начальником Управления образования Бессоновского района.

4.2. Заседание комиссии проводится под руководством председателя или по его поручению – заместителем председателя.

4.3. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

4.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.5. По результатам Комиссии принимается решение: «соответствует занимаемой должности» или «не соответствует занимаемой должности»

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право голоса. Решение вступает в силу со дня его вынесения.

5. Порядок представления документов в Комиссию

5.1. Руководитель образовательной организации подаёт заявление непосредственно в Комиссию или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

5.2. Комиссия рассматривает заявление в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого определяет срок проведения аттестации и уведомляет руководителя образовательной организации о дате, времени и месте проведения аттестации.