

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 07.03.2018

№ 300

Об утверждении Порядка аттестации руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Камешковская детская школа искусств»

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Порядок аттестации руководителя муниципальной образовательной организации дополнительного образования «Камешковская детская школа искусств» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации района от 30.08.2017 № 1290 «Об утверждении Порядка аттестации руководителя муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Камешковская детская школа искусств».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем размещения на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района

А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 07.03.2018 № 300

Порядок
аттестации руководителя муниципальной бюджетной образовательной
организации дополнительного образования
«Камешковская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации руководителя муниципальной образовательной организации дополнительного образования «Камешковская детская школа искусств» (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации руководителя муниципальной образовательной организации дополнительного образования «Камешковская детская школа искусств» (далее - МБОУ ДО ДШИ).

1.2. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности подлежат руководители образовательных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Комитет культуры, туризма и молодежной политики Камешковского района» (далее - комитет культуры), а также кандидаты на должность руководителя (далее - аттестуемый).

1.3. Аттестация проводится в целях установления возможности назначения работника на руководящую должность в МБОУ ДО ДШИ или подтверждения соответствия руководителя занимаемой им должностью на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителя, его управленческой культуры, профессионального и личностного роста;
- определение направления повышения квалификации руководителя;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящего работника;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании управленческого состава образовательных организаций.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящего работника, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии,
её состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководителя проводится аттестационной комиссией, создаваемой при комитете культуры;

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов комитета культуры, профессионального союза.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника комитета культуры.

2.3. Заседания комиссии проходят в течение календарного года в соответствии с планом её работы.

2.4. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.5. Решение принимается в отсутствие аттестуемого большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

Результаты аттестации руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.6. В случае отсутствия руководителя в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.7. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.9. На основании решения аттестационной комиссии издаётся приказ комитета культуры о результатах аттестации руководителя.

3. Порядок аттестации лиц, вновь назначаемых на руководящие должности

3.1. Аттестация лица, вновь назначаемого на руководящую должность МБОУ ДО ДШИ проводится до заключения с ними трудового договора.

3.2. Кандидат на замещение должности «руководитель» направляет в аттестационную комиссию заявление (приложение № 1) об аттестации с приложением следующих документов:

- копия трудовой книжки;
- копия документа о получении образования;
- копия свидетельств о повышении квалификации.
- заявление на обработку персональных данных (приложение № 2).

3.3. Аттестация проходит в форме собеседования.

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

- назначить на должность возможно;
- назначить на должность невозможно;

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

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководителя занимаемой должности проводится один раз в 5 лет для лиц, проработавших в этой должности с момента назначения не менее пяти лет.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя с приказом, содержащим фамилию, имя, отчество руководителя, подлежащего аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

4.3. Руководитель образовательной организации за три недели до аттестации представляет в аттестационную комиссию анализ материалов, отражающих продуктивность деятельности образовательного учреждения и продуктивность деятельности самого руководителя в форме презентации за период с даты предыдущей аттестации.

4.4. За две недели до проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии вносит в аттестационную комиссию представление на руководителя.

4.5. В представлении содержатся следующие сведения о руководителе:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций;
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6. Председатель аттестационной комиссии знакомит руководителя образовательной организации с представлением под роспись не позднее, чем за семь календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается председателем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7. В день аттестации аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим руководителем, характеризующие его управленческую деятельность. Руководитель образовательной организации демонстрирует самоанализ своей деятельности в виде презентации.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9. Результаты аттестации руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим руководителем, характеризующими его управленческую деятельность, у секретаря аттестационной комиссии.

4.11. На руководителя, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Председатель аттестационной комиссии знакомит с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя (приложение № 3).

4.12. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним подлежит расторжению в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководителем занимаемой им должности на основе оценки и профессиональной деятельности, руководитель вправе обжаловать в комиссиях по трудовым спорам, судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к порядку

В аттестационную комиссию
комитета культуры

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году по должности «руководитель».

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация):

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет;

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание, грамоты _____

Сведения о повышении квалификации

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных _____
(ФИО)

Зарегистрирован/а _____
(адрес)

Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

Даю согласие аттестационной комиссии на обработку моих персональных данных со следующими условиями:

1. Анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и регистрации;
2. Паспортных данных, данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
3. Сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, сведений о местах обучения;
4. Сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
12. Сведений о наличии/отсутствии судимости;
13. Сведений о награждении, поощрении, присвоении классного чина, почетного звания;

14. Следующие персональные данные являются общедоступными:

- фамилия, имя, отчество;
- номера контактных телефонов;
- адреса электронной почты.

5. Целью обработки персональных данных является проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций. А также кандидатов на должность руководителя.

6. Основанием для обработки персональных данных являются: ст. 24 Конституции РФ ст.ст.35, 85-90 Трудового кодекса РФ, ст. 6 Федерального закона от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иные федеральные законы и нормативные правовые акты РФ.

7. В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных.

_____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии комитета культуры
от _____

1. Фамилия, имя отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании _____
 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя учреждения) _____
 6. Сведения о поощрениях и взысканиях _____
 7. Вопросы к руководителю учреждения: _____
 8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
 9. Оценка профессиональной деятельности руководителя (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности) _____
 10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____, воздержалось _____
Председатель аттестационной комиссии _____
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
Секретарь аттестационной комиссии _____
Члены аттестационной комиссии _____
-
-
-