



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 25 » февраля 20 16.

№ 653

г. Старый Оскол

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области

Руководствуясь федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Н.Н. Зубареву.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Гнедых

Утверждено
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «25» 02 2016 года № 653

Положение о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей
муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского
округа Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - Положение) устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей (далее - кандидат) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - руководитель, образовательная организация), подведомственных управлениям образования, культуры, по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа Белгородской области, на соответствие занимаемой должности.

1.2. Аттестация кандидатов и руководителей образовательных организаций проводится в целях определения соответствия их квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность руководителя и руководителям образовательных организаций.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации кандидатов и руководителей образовательных организаций, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестующимся.

1.5. Аттестация проводится в отношении:

- а) кандидата на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководителя образовательной организации.

1.6. Аттестация кандидатов и руководителей образовательных организаций проходит в форме собеседования.

Профессиональная деятельность руководителей оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, результатов работы за период с момента назначения на должность или с даты последней аттестации.

1.7. Кандидаты на должности руководителей образовательных организаций подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

1.8. Руководители муниципальных образовательных организаций проходят аттестацию в целях определения соответствия занимаемой ими должности один раз в пять лет.

2. Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций

2.1. Аттестацию кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций осуществляет муниципальная аттестационная комиссия управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - МАК).

2.2. МАК создается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Членами МАК могут быть по согласованию представители управлений культуры, по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа Белгородской области. МАК возглавляет начальник управления образования администрации Старооскольского городского округа. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя МАК.

2.3. Председатель МАК организует работу МАК, председательствует на ее заседаниях, распределяет обязанности между членами МАК.

2.4. Секретарь МАК на начало календарного года готовит и направляет в образовательные организации утверждаемый приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области график проведения аттестации руководителей образовательных организаций, включающий информацию об аттестуемых (фамилия, имя, отчество, должность), о месте, дате и времени проведения аттестации.

2.5. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации является заявление кандидата о проведении аттестации, поданное в МАК. После поступления заявления в МАК, управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области приказом определяет место, дату и время проведения аттестации.

2.6. Секретарь МАК:

а) готовит необходимые документы и материалы к заседанию МАК, в том числе информацию об аттестуемых, включающую фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности на дату проведения аттестации, дату заключения по этой должности трудового договора, уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки, информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения), сведения о результатах работы;

б) ведет протоколы заседаний МАК;

в) извещает кандидата на должность руководителя о месте, дате и времени проведения аттестации.

2.7. Кандидат и руководитель образовательной организации по желанию могут представить в МАК дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу, учебу).

2.8. Аттестация проводится на заседании МАК с участием кандидата, руководителя образовательной организации.

Заседание МАК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов.

В случае отсутствия кандидата, руководителя образовательной организации в день проведения аттестации на заседании МАК по уважительным причинам, его аттестация переносится, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

2.9. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации МАК принимает одно из следующих решений:

а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;

б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

2.10. Решение принимается МАК в отсутствие аттестуемого кандидата, руководителя образовательной организации открытым голосованием большинством голосов членов МАК, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования в день проведения аттестации.

2.12. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывается всеми членами МАК, принимавшими участие в голосовании.

На кандидата, руководителя образовательной организации, прошедших аттестацию, не позднее пяти рабочих дней со дня ее проведения секретарем МАК составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности (для руководителей образовательных организаций), дате заседания МАК, результатах голосования, о принятом МАК решении. Выписка из протокола приобщается к личному делу аттестуемого.

Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

