



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О.О. О.О.Н. № 69

О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка, руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка.

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Пестравский по социальным вопросам (Прокудина О.Н.).

Глава муниципального района
Пестравский



А.П.Любаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя (далее - руководитель) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка (далее - Учреждение), подведомственного МКУ «Управление культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта муниципального района Пестравский Самарской области».

1.2. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

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

1.4. Аттестация кандидата на должность руководителя Учреждения проводится в период проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя Учреждения.

1.5. Аттестация руководителя Учреждения на соответствие занимаемой должности не реже одного раза в 5 лет, и является обязательной. Отказ руководителя от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя является нарушением трудовой дисциплины. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия данного руководителя, приобщается к его аттестационному листу.

1.6. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя не проводится.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации руководителя Учреждения постановлением администрации муниципального района Пестравский создаётся аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В ее состав могут включаться в качестве независимых экспертов без указания их персональных данных представители учреждений дополнительного образования, профсоюзных органов и других организаций.

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

2.4. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

2.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и 2 членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация руководителя Учреждения на соответствие занимаемой должности проводится согласно графику проведения аттестации.

3.2. График проведения аттестации руководителя Учреждения составляется руководителем Управления культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта муниципального района Пестравский, утверждается постановлением муниципального района Пестравский.

3.3. Аттестации не подлежат:
беременные женщины;
женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через один год после окончания указанных отпусков.

3.4. Информация о проведении аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого под роспись не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

3.5. Проведение аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя Учреждения проводится в два этапа: тестирование и собеседование.

3.6. Тестирование на знание законодательства в сфере образования, основ экономики, трудового, бюджетного законодательства, менеджмента, охраны труда проводится до дня собеседования. По итогам тестирования составляется заключение с оценкой профессиональных знаний аттестуемого, которое направляется в аттестационную комиссию.

3.7. Собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей руководителя Учреждения.

3.8. На руководителя Учреждения, подлежащего аттестации, руководителем Управления культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта муниципального района Пестравский готовится представление по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за две недели до дня собеседования. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Представление направляется секретарю аттестационной комиссии.

3.9. В день собеседования аттестационная комиссия рассматривает представление на аттестуемого руководителя, заключение о результатах тестирования, проводит собеседование и принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

3.9.1. В день собеседования аттестационная комиссия рассматривает документы, поданные кандидатом на конкурс на замещение вакантной должности руководителя, проводит собеседование и принимает одно из следующих решений:

о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

3.10. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, а в случае необходимости - рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестованным после подведения итогов голосования под роспись в аттестационном листе. При проведении следующей аттестации в аттестационную комиссию представляется копия аттестационного листа предыдущей аттестации для решения вопроса о выполнении рекомендаций.

3.12. В случае признания руководителя Учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.13. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности действует в течение 5 лет со дня аттестации.

3.14. Представление, заявление и аттестационный лист хранятся в личном деле аттестуемого.

3.16. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа» села Пестравка
муниципального района Пестравский

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения, контактный телефон, электронный адрес аттестуемого)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
руководителя образовательного учреждения/кандидата на руководящую должность

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения)

_____ дата окончания _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому _____

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н к должностям руководителей. В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

_____ (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления
образовательным учреждением

_____ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж работы по специальности _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт,

- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- руководство подчиненными,
- авторитетность,
- требовательность,
- гуманность,
- способность к передаче профессионального опыта,
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей),
- этика поведения, стиль общения

Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

9. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

10. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
_____ /
подписи) (подпись) (расшифровка

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /
/ _____ /
подписи) (подпись) (расшифровка

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)