



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

«31» декабря 2014 г.

№ 996

г. Приморско-Ахтарск

**Об утверждении муниципальных документов
по аттестации руководителей образовательных организаций
муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования Приморско – Ахтарский район (приложение № 1);

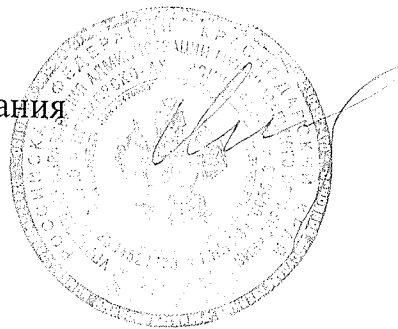
2) Положение о муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район для проведения аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования Приморско – Ахтарский район (приложение № 2).

2. Приказ управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский от 19 августа 2013 года № 598/1 считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район Е.М.Давиденко.

4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник управления образования



В.А.Ясиновская

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
администрации

муниципального образования

Приморско – Ахтарский район

от 31.12.2014 № 996

Положение
о порядке аттестации руководителей
образовательных организаций муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – Положение) устанавливает порядок (форму и технологию) проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – руководители).

К руководителям относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «руководители», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.2. Форма проведения аттестации руководителей устанавливает сроки, время, место и организационные условия аттестации.

1.3. Технология проведения аттестации руководителей определяется видом измерительных материалов, способами их применения, обработки и интерпретации результатов.

1.4. Целью аттестации являются:

- объективная оценка деятельности;
- определение соответствия занимаемой должности;
- стимулирование профессионального роста.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективное отношение к руководителям организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация проводится при назначении на должность руководителя, а также в процессе трудовой деятельности руководителя образовательной организации раз в пять лет.

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

Аттестация указанных руководителей проводится не ранее чем через год

после выхода из отпуска.

1.8. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (пункт 4 статья 51);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- настоящее Положение.

2. Форма проведения аттестации руководителей

2.1. Для проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций управление образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район ежегодно

- издает приказ об организации аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования Приморско – Ахтарский район в текущем учебном году;

-утверждает список руководителей организаций, подлежащих аттестации;

-утверждает график проведения аттестации руководителей образовательных организаций;

-утверждает состав муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район по аттестации руководителей образовательных организаций (далее – МАК);

-утверждает график заседаний МАК (при необходимости заседание МАК проводится дополнительно вне графика заседаний).

2.2. Основанием для проведения аттестации руководителя муниципальной образовательной организации и кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации является представление работодателя (приложение № 1), содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, на основе квалификационной характеристики по должности «руководитель».

2.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением за две недели до начала аттестации.

2.4. В аттестационную комиссию представление предоставляется не позднее чем за неделю до начала аттестации.

2.5. Аттестуемый руководитель организации вправе представить в МАК дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

2.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения МАК не должна превышать одного месяца.

2.7. При аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации аттестуемый должен лично присутствовать на

заседании МАК.

2.8. При прохождении аттестации руководитель имеет право лично присутствовать на заседании МАК. При неявке на заседание МАК, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.9. МАК рассматривает представление, публичный доклад на бумажном носителе при аттестации руководителя, рассматривает представление и проводит собеседование при аттестации кандидата на должность руководителя.

2.10. Решение МАК принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов МАК считается, что аттестуемый успешно прошел аттестацию.

2.11. По результатам аттестации, МАК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности.

2.12. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

2.13. Решение МАК оформляется протоколом.

2.14. Копия протокола об аттестации хранятся в личном деле руководителя организации.

2.15. Сведения по аттестации руководителя вносятся в личную карточку работника (форма Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

2.16. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3. Технология проведения аттестации руководителей.

3.1. Соответствие кандидата на должность руководителя устанавливается членами МАК при собеседовании с аттестуемым.

3.2. Собеседование проводится по измерительным материалам, и утвержденным приказом управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район (приложение № 2,3).

3.3. В качестве измерительного материала использует перечень вопросов, обеспечивающих проверку знаний руководящим работником: отраслевой специфики организации, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ административного, гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства, основ управления организацией, финансового аудита и планирования, основ маркетинга.

3.4. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от числа заданных вопросов.

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации
руководителей образовательных
организаций муниципального
образования Приморско – Ахтарский
район

В муниципальную аттестационную
комиссию управления образования
администрации муниципального
образования Приморско –
Ахтарский район

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
ФИО педагогического работника

_____/
занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом)
аттестуемого(ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности.

1. Год и дата рождения: _____

2. Сведения об образовании _____

_____/
наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому
3. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической
работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя _____ лет.

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту
должность _____.

5. Оценка профессиональной деятельности (на основе квалификационной
характеристики по занимаемой должности):

6. Краткая личностная характеристика (исполнительность,
дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.).

7. Информация о прохождении курсов повышения квалификации в
централизованной форме (год, наименование учреждения, тема).

8. Сведения о результатах предыдущей аттестации (категория и дата
присвоения (до 2011 года), реквизиты приказа).

9. Вывод о возможности работника управлять конкретной образовательной
организацией (при назначении на должность).

10. Ходатайство о подтверждении соответствия требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности руководитель
образовательной организации.

дата (число, месяц, год)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Приморско – Ахтарский район

подпись

ФИО

С представлением ознакомлен (на)
дата (число, месяц, год)

подпись

ФИО

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
руководителей образовательных
организаций муниципального
образования Приморско – Ахтарский
район

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____
Год, число и месяц рождения _____
Занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом) _____

Муниципальной аттестационной комиссией Управления образования
муниципального образования Приморско-Ахтарский район «
» _____ 20 _____ г.

принято решение:

Соответствует занимаемой должности « _____ »

Рекомендации муниципальной аттестационной комиссии

Количественный состав муниципальной аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало _____ членов муниципальной
аттестационной комиссии

Результат голосования: количество голосов за _____, против _____

Председатель муниципальной аттестационной комиссии Управления
образования _____

Секретарь муниципальной аттестационной комиссии _____ / _____ /
образования _____ Управлении

Подтверждено соответствие занимаемой должности « _____ »
сроком на 5 лет.

Протокол муниципальной аттестационной комиссии управления
образования администрации муниципального образования Приморско-
Ахтарский район от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

М.П.
/ _____ / _____

подпись начальника управления образования

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись руководящего работника, дата)

Приложение 3
к Положению о порядке
аттестации руководителей
образовательных организаций
муниципального образования
Приморско – Ахтарский район

Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов аттестационной комиссии, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида образовательной организации. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования, позволяют оценить уровень развития профессиональной компетентности кандидата на руководящую должность, определить его соответствие (несоответствие) требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель».

Собеседование проводится по следующим разделам:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Трудовое законодательство;
- Гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

Собеседование организуется на заседании аттестационной комиссии в управлении образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район.

В ходе собеседования оформляется оценочный лист в котором фиксируются вопросы и дается оценка ответа.

Вопросы для собеседования определяются членами МАК (4 вопроса) из перечня, предлагаемого для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование не должно превышать 15 минут.

Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по четырех бальной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса – 0 баллов;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения – 1 балл;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит ошибки или неточности – 2 балла;
- 4) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 3 балла.

Максимальное количество баллов 12. Для успешного прохождения собеседования необходимо набрать не менее 6 баллов.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

I. Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность руководителя общеобразовательного учреждения

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть руководитель для их реализации?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем образовательном учреждении.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки локальных актов и рабочей документации в Вашем образовательном учреждении?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые для профессионального роста работников в образовательном учреждении.
8. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
9. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия работников в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику и деятельность образовательного учреждения?
10. Назовите не менее трех показателей эффективности работы по своему направлению, обоснуйте их выбор.
11. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?
12. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями районной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности образовательного учреждения, в котором Вы работаете?

15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития образовательного учреждения? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного-общественного управления образовательного учреждения?
17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.
20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.
21. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?
22. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
23. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
24. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
25. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
26. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
27. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?
28. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников)?
29. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
30. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

II. Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность руководителя учреждения дополнительного образования детей (в пределах компетенции аттестуемого)

1. Охарактеризуйте основные направления развития системы дополнительного образования. Как они реализуются в Вашем учреждении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему контроля внутри учреждения (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
3. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями районной (городской) образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
4. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? Какими нормативно-правовыми документами Вы пользуетесь при ее ведении? За ведение какой документации отвечаете Вы непосредственно?
5. Какова Ваша роль в реализации программы развития учреждения, в котором Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе? Как эта работа повлияла на цели Вашей профессиональной управленческой деятельности? Какие новые задачи появились?
6. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия работников в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику и деятельность образовательного учреждения?
7. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы будете использовать?
8. Каким образом организована деятельность методической службы в Вашем учреждении?
9. Представьте опыт работы по развитию детского самоуправления в Вашем учреждении.
10. Каким образом в Вашем учреждении осуществляется организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, попавших в трудные жизненные ситуации? Как это можно продемонстрировать в локальных документах учреждения?
11. Оцените уровень психологической атмосферы в коллективе. Какие меры предпринимаются Вами по созданию обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
12. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности учреждения, в котором Вы работаете?
13. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют Ваши управленческие навыки.
14. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
15. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто за что и каким образом отвечает?

16. Какие на Ваш взгляд внутренние распорядительные приказы должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

18. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

19. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

20. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

21. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

22. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?

23. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

24. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

25. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

26. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?

III. Примерный перечень вопросов для собеседования с лицами, претендующими на должность руководителя дошкольного образовательного учреждения (в пределах компетенции аттестуемого)

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования.
2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность ДОУ.
3. Как изменилась форма и структура образовательной программы ДОУ с введением в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования?
4. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы Вашего ДОУ, которая формируется участниками образовательного процесса?
5. Осуществляет ли ДОУ инновационную деятельность, в каком направлении?
6. Реализует ли ДОУ социальные проекты районного, регионального или федерального уровня?
7. Изменилась ли деятельность ДОУ с введением новых образовательных стандартов в начальных классах с 01 сентября 2011 года?
8. Какие изменения внесли санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91?
9. Какая система управления действует в ДОУ? Нужны ли изменения в данной системе?
10. Какова роль и место уставных органов государственно-общественного управления в системе управления ДОУ?
11. Дайте характеристику информационно-методического обеспечения образовательного процесса в ДОУ.
12. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?
13. Какова материально-техническая база вашего ДОУ? Что вы планируете по ее развитию?
14. Каковы источники финансирования Вашего ДОУ?
15. Перечислите затраты дошкольного учреждения (средняя заработная плата, стоимость содержания ребенка в ДОУ за месяц, стоимость питания ребенка в день и т.п.).
16. Как организовано взаимодействие ДОУ с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?
17. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе ДОУ?
18. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

19. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

20. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

21. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

22. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

23. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

24. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

25. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

26. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?

27. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

28. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников)?

29. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.

30. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

31. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

32. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?

Приложение 2

к приказу управления образования
администрации
муниципального образования
Приморско – Ахтарский район
от 31.12.2014 № 996

Положение

о муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район для проведения аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования Приморско – Ахтарский район

1. Положение о муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район для проведения аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования Приморско – Ахтарский район (далее – Положение) разработано в соответствии с порядком аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования Приморско – Ахтарский район.

2. Для организации и проведения аттестации руководителей организаций управлением образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район создаётся муниципальная аттестационная комиссия (далее – МАК).

3. Основной задачей МАК является установление соответствия руководителя образовательной организации требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

4. МАК в своей работе руководствуется действующими федеральными и региональными и муниципальными нормативными, инструктивными документами по аттестации руководящих работников образовательных организаций и настоящим Положением.

5. Основными принципами работы МАК являются:

- компетентность;
- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

6. Основными функциями МАК являются:

- рассмотрение и анализ аттестационных материалов, представленных на аттестуемых руководителей образовательных организаций;
- установление соответствия (несоответствия) руководителей образовательных организаций требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

7. Организационно-техническое обеспечение работы МАК осуществляет МКУ «Центр поддержки образования» (далее - ЦПО).

8. Состав МАК формируется из представителей управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район, муниципального казенного учреждения «Центр поддержки образования», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Приморско-Ахтарского района». В состав МАК в обязательном порядке включается представитель районной территориальной организации Профсоюза работников образования Приморско-Ахтарского района.

9. Персональный состав МАК утверждается приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район и может обновляться ежегодно по мере необходимости.

10. Численность МАК определяется объемом работы, но не должна быть менее семи человек.

11. МАК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство МАК осуществляет председатель.

12. Председателем МАК является заместитель начальника управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район.

13. Заседания МАК проводятся согласно графику, утверждённому начальником управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район. Заседания проводит председатель МАК или по его поручению заместитель председателя МАК.

14. МАК правомочна принимать решение при наличии не менее двух третей членов комиссии. Решение принимается на общем заседании открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов МАК считается, что руководитель организации прошел аттестацию. Решение, принятое на заседании МАК, оформляется протоколом.

15. Протокол заседания МАК подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами МАК, принимавшими участие в голосовании.

16. Решение, принятое на заседании МАК, вносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем МАК.

17. На период участия в работе МАК за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.