

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2016

с. Петровское

№489

О создании аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района

В соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (в редакции от 29.12.2014), учитывая требования Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в редакции от 31.05.2011), руководствуясь Уставом Петровского района Тамбовской области, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок работы комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района согласно приложению № 2.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Г.В.Воронина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Петровского
района

С.Н.Ефанов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЁН
 постановлением администрации района
 от 19.10.2016 № 489

Состав

аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность
 руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций
 Петровского района

Воронин Геннадий Валентинович	- заместитель главы администрации района, председатель комиссии;
Климонова Валентина Александровна	-начальник отдела образования администрации района, заместитель председателя комиссии;
Веретин Виктор Михайлович	- ведущий специалист отдела образования администрации района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Двуреченская Лариса Валерьевна	- ведущий специалист организационно-правового отдела администрации района;
Зимнухов Владимир Евгеньевич	- директор муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр обеспечения сферы образования и культуры» (по согласованию);
Касатов Сергей Алексеевич	-председатель Первомайской районной профсоюзной организации работников народного образования и науки (по согласованию);
Платонова Надежда Леонидовна	- ведущий специалист отдела образования администрации района;
Стефаненко Ольга Алексеевна	- методист муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр обеспечения сферы образования и культуры» (по согласованию);

Орлова Галина Владимировна	- методист муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр обеспечения сферы образования и культуры» (по согласованию);
Шальнева Ольга Ивановна	- методист муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр обеспечения сферы образования и культуры» (по согласованию).

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 19.10.2016 № 489

ПОРЯДОК

работы комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района

1. Общие положения

1.1. Порядок работы комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района (далее - Порядок), в пределах полномочий регламентирует организацию и проведение аттестации на должность руководителя (далее - Руководители) и кандидатов на должность руководителя (далее - Кандидаты) муниципальных образовательных организаций района.

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. №761н.

К Кандидатам относятся лица, претендующие на должность «руководитель» муниципальной образовательной организации района.

1.2. Настоящий Порядок определяет правовой статус, основную цель, задачи, регламент работы комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района (далее - Комиссия по аттестации).

1.3. Основными принципами работы комиссии по аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей работе Комиссия по аттестации руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций района, настоящим Положением.

2. Цель и задачи Комиссии по аттестации

2.1. Комиссия по аттестации создается с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности Руководителя требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности; оценки возможностей Кандидата эффективного осуществления управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии по аттестации являются:

-определение соответствия Руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

-определение готовности Кандидата к работе в должности руководителя образовательной организации;

-обеспечение порядка проведения аттестационной процедуры в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами профессиональной этики;

-обеспечение социальной защищенности Руководителя и Кандидата, вступивших в процесс аттестации;

-обеспечение объективности при проведении аттестации.

3. Формирование и состав Комиссии по аттестации

3.1. Состав комиссии по аттестации формируется из представителей администрации Петровского района (далее - Администрация), отдела образования администрации района, районной профсоюзной организации работников народного образования и науки, муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр обеспечения сферы образования и культуры».

3.2. В состав комиссии по аттестации входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Персональный состав комиссии по аттестации утверждается постановлением администрации района.

Состав комиссии по аттестации формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4. Регламент работы Комиссии по аттестации

4.1. Руководство работой Комиссии по аттестации осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя, в случае отсутствия заместителя председателя - уполномоченный член комиссии по аттестации).

4.2. Председатель:

осуществляет общее руководство Комиссией по аттестации;

председательствует на заседаниях Комиссии по аттестации;

дает поручения членам Комиссии по аттестации, связанные с ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию по аттестации задач.

4.3. Секретарь организует работу и делопроизводство Комиссии по аттестации:

регистрирует принятые документы Руководителя (Кандидата) в журнале учета принятых документов;

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии по аттестации;

информирует Руководителя (Кандидата) о дате, месте и времени проведения аттестации при помощи сети Интернет и (или) телефонной связи;

оформляет протокол заседания в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации;

подготавливает проекты постановлений администрации района об утверждении решения комиссии по аттестации по результатам аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов Комиссии по аттестации.

4.4. Заседание комиссии по аттестации проводится по мере необходимости (при наличии заявлений) и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Допускается проведение внеочередных заседаний Комиссии по аттестации.

4.5. Решение Комиссии по аттестации принимается в отсутствие Руководителя (Кандидата) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по аттестации и считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава Комиссии по аттестации.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу Руководителя (Кандидата).

4.6. Результаты аттестации Руководителя (Кандидата) сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.7. По результатам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует должности (указывается наименование должности);

не соответствует должности (указывается наименование должности).

4.8. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии по аттестации, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист Руководителя (Кандидата).

4.9. В протоколе Комиссии по аттестации указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены комиссии по аттестации;

повестка дня и принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

особое мнение членов Комиссии по аттестации по конкретным рассматриваемым вопросам.

В аттестационный лист Руководителя (Кандидата) в случае необходимости заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата).

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Кандидат) не позднее чем через год со дня принятия решения представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

По итогам рассмотрения представленной информации Комиссией по аттестации принимается решение об исполнении Руководителем (Кандидатом) рекомендаций, которое заносится в протокол.

4.10. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

5. Права и обязанности членов Комиссии по аттестации

5.1. Члены Комиссии по аттестации имеют право:

-запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата);

-принимать решения о переносе срока рассмотрения результатов аттестации Руководителя (Кандидата);

-давать рекомендации Руководителю (Кандидату) по совершенствованию его профессиональной деятельности и принимать решение об исполнении данных рекомендаций;

-иметь особое мнение при принятии решения.

Члены Комиссии по аттестации обязаны:

- защищать права Руководителя (Кандидата);

- сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в Комиссии по аттестации;
- содействовать максимальной объективности при проведении аттестации Руководителя (Кандидата);
- обеспечивать объективность принятия решения.