



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 31 января 2023 года
пгт.Березово

№ 34 – од

О внесении изменений
в приказ №42-от от 22.02.2019 г
«Об аттестации руководителей
муниципальных образовательных
организаций Березовского района»

В целях оптимизации работы аттестационной комиссии и на основании протокола решения аттестационной комиссии Комитета образования администрации Березовского района от 25.01.2023 г №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение № 1 «Положение о порядке проведения аттестации руководителей образовательных организаций Березовского района» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Специалисту по кадрам сектора контрольно-правовой работы и кадрового обеспечения (Борзяк О.В.) ознакомить членов комиссии с настоящим приказом.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета образования

И.Ф. Лебедева

Приказ подготовила:
Специалист по кадрам
сектора контрольно-правовой работы
и кадрового обеспечения
Борзяк Оксана Васильевна.
Отп.1 экз
1- в архив

**Положение
о порядке проведения аттестации руководителей образовательных
организаций Березовского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям к руководителям муниципального образовательного учреждения Березовского района (далее - руководитель).

Руководитель организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Комитете администрации Березовского района назначается на должность и освобождается председателем Комитета образования администрации Березовского района (далее – Комитет образования).

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов устанавливаются настоящим Положением.

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия руководителя занимаемой должности;
- повышение профессионального уровня руководителя.

1.3. Задачи аттестации:

- установление факта соответствия (несоответствия) руководителя занимаемой должности;
- установление соответствия уровня профессиональной компетентности руководителя требованиям к квалификации.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- руководитель, находящийся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение одного года после выхода из указанного отпуска.

**2. Организация и сроки проведения аттестации руководителя (директора,
заведующего) образовательной организации.**

2.1 Аттестация руководителя проводится в процессе трудовой деятельности:

2.1.1. по инициативе руководителя:

очередная аттестация руководителя проводится через два года после назначения на должность с присвоением соответствия занимаемой должности и затем один раз в 5 пять лет;

2.1.2. по инициативе учредителя (представителя учредителя):

- внеочередная аттестация руководителя в меж аттестационный период по решению учредителя (представителя учредителя) при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности организации.

2.2. Основанием для проведения аттестации по инициативе руководителя образовательной организации является заявление аттестующего (форма 1).

2.3. Заявление подается в аттестационную комиссию комитета образования администрации Березовского района в течение всего календарного года.

2.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чём работник извещается не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.5. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (после длительной болезни, выхода из отпуска по беременности и родам, уходу за ребёнком и др.) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.

2.6. Аттестуемые при аттестации на установление соответствия уровня их квалификации предъявляемым требованиям к должности руководителя, проходят квалификационные испытания в форме:

- самоанализа управленческой деятельности, подтверждающего соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;
- презентации результатов управленческой деятельности аттестационной комиссии.

2.7. Для проведения экспертизы секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до заседания комиссии направляется «Портфолио» следующих документов аттестующего:

- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации за последние пять лет;
- копия «Аттестационного листа» предыдущей аттестации;
- копии удостоверений полученных наград за трудовую деятельность;
- самооценка профессионализма результатов своей деятельности «Лист самооценки и экспертной оценки» (форма 3);
- самоанализ управленческой деятельности;
- материалы, подтверждающие достижения аттестующего, результативность деятельности образовательной организации за межаттестационный период;
- «Аттестационный лист» для внесения результатов аттестации руководителей в электронном виде (форма 2).

2.8. Для проведения всесторонней независимой экспертизы управленческой деятельности аттестующегося назначаются эксперты.

2.9. Аттестуемый присутствует лично или в дистанционной форме на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Ответственность за неявку аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины полностью лежит на самом руководителе.

2.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- а) соответствует должности «директор», «заведующий»;
- б) соответствует должности «директор», «заведующий» с учетом рекомендаций;
- в) не соответствует должности «директор», «заведующий».

2.11. Решение аттестационной комиссии «соответствует должности «директор», «заведующий» присваиваются сроком на пять лет.

2.12. Внеочередная аттестация по инициативе учредителя (представителя учредителя) проводится на основании служебной записки учредителя (представителя учредителя) в аттестационную комиссию.

2.13.Срок проведения внеочередной аттестации по инициативе учредителя (представителя учредителя) устанавливается аттестационной комиссией индивидуально для каждого руководителя.

2.14. Для проведения всесторонней экспертизы деятельности руководителя при проведении внеочередной аттестации по инициативе учредителя (представителя учредителя) аттестационная комиссия вправе запросить у учредителя (представителя учредителя) необходимые документы, характеризующие профессиональную деятельность работника.

2.15. В свою очередь аттестующийся руководящий работник так же может представить комиссии документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается настоящим приказом Комитета образования администрации Березовского района.

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

Председателем аттестационной комиссии является председатель Комитета образования Березовского района.

3.3. Председатель:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- в) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя или по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и

исполняет обязанности председателя.

3.5. Секретарь:

- а) обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;
- б) обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии; заблаговременное направление аттестационных материалов членам аттестационной комиссии;
- в) сообщает членам аттестационной комиссии, аттестуемому о месте, дате и времени проведения квалификационного испытания, заседания аттестационной комиссии;
- г) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- д) направляет аттестационный лист аттестуемому.

3.6. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует должности «директор», «заведующий»;
- б) соответствует должности «директор», «заведующий» с учетом рекомендаций;
- в) не соответствует должности «директор», «заведующий».

3.8. Решение «соответствует должности «директор», «заведующий»» в отношении действующего руководителя принимается при наличии высоких результатов и/или положительной динамики деятельности муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, которым он руководит (информационная открытость учреждения (предприятия), повышение уровня освоения программ развития учреждения (предприятия), кадровое обеспечение учреждения (предприятия), финансово-экономическая грамотность руководителя).

3.9. Решение «соответствует должности «директор», «заведующий» с учетом рекомендаций» с учетом рекомендаций» в отношении действующего руководителя принимается при наличии высоких результатов и/или положительной динамики деятельности организации муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия которым он руководит (информационная открытость учреждения (предприятия), повышение уровня освоения программ развития учреждения (предприятия), кадровое обеспечение учреждения (предприятия), финансово-экономическая грамотность руководителя), при наличии замечаний, предложений членов аттестационной комиссии.

3.10. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении руководителя решения «не соответствует должности «директор», «заведующий»» трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии назначаются не позднее 1 месяца с даты получения представления работодателя или заявления кандидата.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.3. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

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

4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании и вносится в аттестационный лист.

4.5. Споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Организационно-методическое и техническое сопровождение аттестации

5.1. Специалист по кадрам Комитета образования администрации Березовского района:

а) консультирует аттестуемых по вопросам организации и проведения процедуры аттестации;

б) организует прием и регистрацию аттестационных документов и материалов;

в) обеспечивает защиту персональных данных аттестуемых в установленном законом порядке;

г) обеспечивает проведение аттестации;

д) представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации.

Председателю
аттестационной комиссии
Комитета образования администрации
Березовского района

от _____
(должность, ОУ, ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ - 20__ учебном году на _____ по должности «_____».

С положением о порядке проведения аттестации руководителей образовательных организаций Березовского района ознакомлен(а).

Основанием для аттестации на соответствии занимаемой должности «директор» «заведующий» считаю следующие результаты работы

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование _____

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

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет;

в данной организации _____ лет.

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания:

(награда, наименование и реквизиты подтверждающего документа, год присвоения)
сведения о повышении квалификации:

(тема курсов, год прохождения, наименование и реквизиты подтверждающего документа)

"__" "__" 20__ г.

Подпись _____

тел. служебный _____

мобильный _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____

(когда и какое учебное

заведение окончил(а), специальность и квалификация по диплому)

(год прохождения, тема курсов, наименование и реквизиты учреждения, проводившего курсы, название и номер подтверждающего документа)

4. Общий трудовой стаж _____ лет;

5. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____ лет.

6. Стаж работы в данной должности: _____ лет.

7. Решение аттестационной комиссии:

Соответствует должности

« _____ ».

9. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Примечания _____

Дата аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Присвоено **соответствие заявленной должности** сроком на _____ лет по должности
« _____ ».

Приказ Комитета образования администрации Березовского района от _____ № _____

Председатель Комитета образования _____

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

**Лист самооценки и экспертной оценки
профессионализма и результатов деятельности руководителя муниципальной
образовательной организации**

(ФИО руководителя ОО, полное наименование ОО)

Уважаемый руководитель!

Вам предстоит оценить уровень своей профессиональной компетентности и результативности в области управления образовательной организацией, используя **5-ти** балльную шкалу. Для этого необходимо проанализировать, что и как Вы делаете, каких результатов достигаете:

5 - очень высокая степень и полнота выраженности характеристик компетентности. Они проявляются в подавляющем большинстве ситуаций, являются устойчивыми, полностью соответствуют типичным качествам и поведению руководителя образовательной организации. Ответ – «да, по всем характеристикам компетентности».

4 - высокая степень выраженности характеристик компетентности. Они часто проявляются в управлении образовательной организацией. Иногда возникают случаи, когда качества или поведение руководителя не соответствуют утверждению. Ответ - «да, по большинству характеристик компетентности».

3 - средняя степень выраженности характеристик компетентности, которые в некоторых ситуациях соответствуют типичным качествам и поведению руководителя образовательной организации, в некоторых - не соответствуют. Ответ - «да, по отдельным характеристикам компетентности».

2 - слабая степень выраженности характеристик компетентности. Они редко проявляются в управленческих ситуациях. Ответ - «скорее нет, чем да».

1 - характеристика не представлена в деятельности руководителя. Качества и поведение руководителя не соответствуют содержанию утверждения. Ответ - «нет».

Отмечайте Ваш ответ баллом в соответствующей колонке.

В последней строке таблицы «Средний балл уровня развития компетентности» рассчитывается следующим образом: сумма всех выставленных выше баллов делится на количество оцениваемых позиций (например, баллы по параметрам (1.1.+1.2.+1.3.):3

При заполнении «шапки» «Листа» необходимо указать наименование должности, ФИО аттестующегося, полное наименование ОО, лишнее, прописанное в форме удалить

**Лист самооценки и экспертной оценки
профессионализма и результатов деятельности руководителя муниципальной
образовательной организации**

(ФИО руководителя ОО, полное наименование ОО)

№	Компетентности и характеристики их проявления	Самооценка	Оценка специалиста КО	Оценка экспертов	Итоговая оценка
1.	Оценка компетентности в управлении человеческими ресурсами.				
1.1.	Компетентность в управлении развитием кадрового ресурса: - формирует и реализует кадровую политику организации, адекватную приоритетным направлениям государственной образовательной политики в области модернизации педагогических кадров; умеет проводить анализ и оценку состояния кадрового потенциала учреждения и определять перспективы его развития; - создаёт целостную систему управления социально-трудовыми отношениями в организации, владеет методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, повышения квалификации и личностно-профессионального развития кадров, регулирования конфликтов и трудовых споров				
1.2.	Компетентность в командообразовании: - понимает цели, задачи, основные этапы и технологии управления формированием стратегической команды учреждения; - обеспечивает развитие потенциала членов стратегической команды организации; организует их деятельность на основе взаимного уважения, коммуникации и сотрудничества; добивается личной ответственности за конкретный функционал членов команды; - обеспечивает в образовательной организации эффективную работу педагогов в группах сменного состава по освоению современных педагогических технологий, в том числе				
1.3.	Компетентность в развитии организационной культуры: - понимает цели, задачи, основные этапы и технологии управления развитием организационной культуры в организации; - управляет инновациями; в ОО создана комплексная программа перспективного развития; включающая перечень процессов, сориентированных на стратегические цели Программы; показатели и индикаторы оценки достижения цели; организационную структуру управления и план-график реализации Программы; - развивает систему мониторинга всех процессов. Для каждого руководителя и исполнителя процесса точно определено и документировано, какую информацию, кому и когда он должен передать, включая электронные варианты сбора, хранения и передачи информации. Система мониторинга обеспечена регламентирующими локальными нормативными актами; - обеспечивает действенность системы индивидуальной работы с учащимися (одаренными, имеющими проблемы со здоровьем и др.);				

	- обеспечивает для родителей возможность выбора образовательной программы.				
	Средний балл уровня развития компетентности				
2.	Оценка компетентности в достижении результатов				
2.1.	Компетентность в позиционировании организации в социуме: - формирует политику организации в области качества, стратегию её реализации и доведения до общественности; обеспечиваю вовлеченность всего коллектива в работу по повышению качества образования в соответствии с государственными требованиями, интересами общества и личности; - обеспечивает построение и развитие системы маркетинговых коммуникаций организации на рынке образовательных услуг (сайт образовательной организации, рекламная печатная продукция, пресс-релизы, статьи и реклама в СМИ (интернет), акции, выставки и участие в них, публичный доклад о деятельности организации и др.); - владеет технологиями социального прогнозирования; - добивается действенности в ОО органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей (их участие в принятии управленческих решений); - развивает систему сетевого взаимодействия; - использует формы и методы обеспечения доступности открытости информации о деятельности образовательной организации, включая выступления в средствах массовой информации, создание сайтов в сети Интернет, проведение социологических опросов, дней открытых дверей и др.				
2.2.	Экономическая мобильность: - понимает цели, задачи, основные этапы и технологии развития экономической самостоятельности и мобильности организации, повышения уровня эффективности её деятельности; - владеет знанием и средствами нормативного правового обеспечения предоставления платных образовательных услуг; - умеет оценивать эффективность деятельности организации, планирует и реализует работу по развитию экономической самостоятельности и мобильности организации, повышению уровня эффективности её деятельности за счет развития социального партнерства, участия в грантовых инвестиционных конкурсах; - для обеспечения деятельности образовательной организации привлекает дополнительные источники финансирования; - не допускает неэффективного использования имущества и средств, выделенных на содержание организации и обеспечение учебно-воспитательного процесса				
	Средний балл уровня развития компетентности				
3	Оценка компетентности в области самоорганизации				
3.1.	Компетентность в профессиональном саморазвитии: - осуществляет самоанализ собственной управленческой деятельности в соответствии с приоритетами государственной образовательной политики, выявляет проблемы и затруднения, формирует задачи профессионального развития, планирует деятельность по их реализации; - умеет ставить цели, планировать свою деятельность, ответственно относиться к здоровью, полноценно использовать личностные ресурсы; - готов конструировать и осуществлять собственную образовательную траекторию на протяжении всей жизни;				

	- имеет (планирует) дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики ("Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом")				
3.2.	Компетентность в управлении информационными потоками: - регулярно анализирует информацию по совершенствованию качества образовательной деятельности в ОО, обеспечению качества и выполнения государственного задания с соблюдением сроков; - доводит до общественности информацию о результатах деятельности ОО, готовности перехода и качестве реализации ФГОС, реализуемой ОО системе контроля и оценки достижений школьников в учебной и внеурочной деятельности; - организует изучение мнения общественности, родителей об отношениях к УМК, которые выбирает ОО, об удовлетворенности качеством образовательных услуг, оказываемых ОО, дополнительного образования и внеурочной деятельности детей; - организует постоянное информирование общественности, родителей о государственной политике в сфере образования, её реализации ОО; - умеет осуществлять самостоятельный поиск, анализ, отбор, обработку и передачу необходимой информации при помощи устных и письменных коммуникативных информационных технологий; - оценивает тенденции развития профессиональной информации, прогнозирует информационное влияние; - владеет ИКТ на уровне базового пользователя.				
3.3.	Компетентность в принятии решений: - владеет технологией принятия управленческого решения и нормативного правового обеспечения его реализации на уровне организации; - принимает управленческие решения на основе нормативных и правовых актов, информации о реальном состоянии, о планируемых к конкретному сроку результатах; - грамотно закрепляет управленческое решение соответствующим локальным нормативным актом, согласованным с основными исполнителями и чётко определяющим кто, что, в какие сроки должен сделать, в какой форме и кому представить результаты; - определяет допустимый уровень рисков и барьеров, строит чёткий прогноз перспектив в реализации управленческих решений, обеспечивает контроль их качественного и своевременного выполнения; - обеспечивает соответствие деятельности образовательной организации законодательству Российской Федерации в области образования (отсутствие нарушений законодательства РФ); - организует коллективное принятие решений на основе делегирования части своих полномочий коллегам и коллективного обсуждения принимаемых стратегических решений, - применяет коллегиальный демократический стиль управления, стремится к усилению общественного участия в управлении организацией.				
	Средний балл уровня развития компетентности				
4.	Оценка способности быть лидером				
4.1.	Компетентность в инновационной деятельности: - строит стратегию непрерывных изменений, определяет миссию организации и приоритеты развития; политику в области качества; организует проектирование и реализацию комплексной программы				

	перспективного развития организации; - осваивает, использует и развивает инновационные технологии управления организацией; - развивает систему государственно-общественного управления образовательной организацией; - обеспечивает готовность коллектива образовательной организации в области безопасности жизнедеятельности, владеет способами предупреждения профессионального выгорания и мотивации к здоровому образу жизни; - осуществляет опережающую подготовку коллектива к постепенному переходу на ФГОС, проектирование образовательной программы соответствующей ступени; - обеспечивает реализацию в ОО компетентного подхода, формирование готовности обучающихся к осознанному выбору направления и формы получения профессионального образования; - обеспечивает участие ОО в проектах локального, муниципального, федерального уровней; олимпиадах и соревнованиях;				
4.2.	Компетентность в коммуникативной деятельности: - развивает внешние, межуровневые, горизонтальные, межличностные, межгрупповые, неформальные коммуникации; - коллектив ОО владеет корпоративной культурой и поддерживает имидж учреждения; - способен инициировать партнерские отношения с коллегами, выявлять и разрешать конфликты участников образовательного процесса; - владеет навыками делового администрирования, умением вести деловую переписку; - предупреждает деструктивные конфликты в коллективе; - обеспечивает систему сетевого взаимодействия с другими ОО для удовлетворения запросов и интересов учащихся, педагогов.				
4.3.	Компетентность в области влияния на людей: - умеет психологически конструктивно выстраивать систему аргументов и контраргументов, опираясь на эффективные методы цивилизованного влияния; - умеет выявлять и учитывать психологические защиты и стереотипы поведения людей, ограничивающие эффективность делового взаимодействия, в том числе в процессе ведения переговоров, разрешения конфликтов; - повышает уровень компетентности в области межличностного взаимодействия.				
	Средний балл уровня развития компетентности				
	ИТОГО СУММА БАЛЛОВ (максимальное количество – 20 баллов):				

Подпись аттестуемого _____ / _____ / Дата «___» _____ 20__ г

Подпись специалиста
Комитета образования
МП _____ / _____ / Дата «___» _____ 20__ г

Подпись эксперта _____ / _____ / Дата «___» _____ 20__ г

