

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке подготовки и проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Воронежской области

1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации о порядке подготовки и проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Воронежской области разработаны в соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, абз.1 п.3 ст.35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», приказом 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"».

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия руководящего работника муниципального образовательного учреждения (далее-руководящий работник) занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию высоко профессионального кадрового состава руководящих работников, повышению профессионального уровня руководящих работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на заключение трудового договора при назначении на должность, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда руководящих работников.

3. Аттестации не подлежат руководящие работники:

- достигшие возраста женщины – 55 лет, мужчины - 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся 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.

4. Аттестация руководящих работников проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

2. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы

5. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения аттестации руководящего работника приказом непосредственного учредителя. При аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения приказ издается руководителем данного учреждения.

При аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений в состав аттестационной комиссии включаются представители (в т.ч. руководитель) органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия учредителя, в том числе ответственные за ведение кадровой работы и (или) правовой работы, представители муниципальных образовательных учреждений, а также представители общественных организаций, приглашаемые учредителем в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, без указания данных экспертов. Число независимых экспертов не должно быть менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

При аттестации заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений в состав аттестационной комиссии включаются руководитель данного учреждения, представители данного учреждения, в том числе ответственные за ведение кадровой работы и (или) правовой работы, представители органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия учредителя, а также представители общественных организаций, приглашаемые руководителем учреждения в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, без указания данных экспертов. Число независимых экспертов не должно быть менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Количество членов аттестационной комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) руководство аттестационной комиссией осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух трети от общего числа ее членов.

3. Организация проведения аттестации

8. Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ, содержащий положения:

- а) об утверждении положения о создании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии (аттестационный лист, отзыв и т.д.).

9. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения;
- список руководящих руководителей, подлежащих аттестации;
- дату, время и место проведения аттестации;
- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) об исполнении подлежащим аттестации руководящим работником должностных обязанностей за аттестационный период.

12. Отзыв (характеристика) должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

При подготовке отзыва необходимо руководствоваться предварительно разработанными критериями и квалификационным характеристикам, утвержденным приказом 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".

14. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности.

Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а также заявить о своем несогласии с представленным отзывом (характеристикой) или пояснительную записку на отзыв (характеристику).

4. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится с приглашением руководящего работника или претендующего на должность руководящего работника на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации с претендующим на должность руководящего работника не заключается трудовой договор.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации руководящего работника, проходящего очередную аттестацию, он привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого в форме собеседования, а в случае необходимости и его непосредственного руководителя, о его профессиональной деятельности.

С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом (характеристикой) и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой им работы, ее результативностью.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

17. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

18. По результатам аттестации руководящего работника и/или претендующего на должность комиссией принимается одно из следующих решений:

18.1. Для вновь претендующих кандидатов на должность руководителя:

а) соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

б) соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв;

в) не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

18.2. Для руководителей, проходящих очередную аттестацию:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв;

в) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;

г) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

д) не соответствует занимаемой должности.

19. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение №). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Аттестационный лист руководящего работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ департамента или принимается решение руководителя департамента о том, что:

- с руководителем заключается трудовой договор;

- руководитель направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- о расторжении трудового договора.

20. При отказе руководящего работника от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность учредитель (руководитель) вправе освободить руководящего работника от занимаемой должности

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод руководящего работника на другую должность либо увольнение его с должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

21. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.