

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

“ 15 ” январь

2015 г.

№ 07

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственных Министерству образования и науки Республики Алтай

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственных Министерству образования и науки Республики Алтай (прилагается).

2. Довести данный приказ до сведения руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Алтай.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



А.В. Бондаренко

Утвержден
приказом Министерства образования и
науки Республики Алтай
от « 15 » сентября 2015 г. № 07

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет проведение аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации, подведомственных Министерству образования и науки Республики Алтай (далее - руководитель).
2. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.
3. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.
4. Аттестация проводится:
 - а) кандидата - до истечения срока полномочий руководителя;
 - б) руководителя - не менее одного раза в период срока действия его полномочий (по решению председателя Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Алтай).
5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

II. Формирование Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Алтай, ее состав и порядок работы

6. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей создается Аттестационная комиссия Министерства образования и науки Республики Алтай (далее - Комиссия).
7. Комиссия действует на общественных началах.
8. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Алтай.
9. Председателем Комиссии является Заместитель Министра.
10. Председатель Комиссии:
 - а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - б) председательствует на заседаниях Комиссии;
 - в) организует работу Комиссии;
 - г) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.
11. Заместителем председателя Комиссии является начальник отдела образовательной политики.
Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

12. Ответственным секретарем Комиссии является главный специалист по кадровым вопросам Министерства образования и науки Республики Алтай. Ответственный секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, предложения по кандидату (кандидатам) и аттестации руководителя, направляет запросы, информирует о принятом решении Комиссии кандидата и руководителя образовательной организации.

13. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа ее членов.

По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого лица квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

III. Проведение аттестации

14. Ответственный секретарь Комиссии организует работу по подбору кандидата (кандидатов) на должность руководителя.

15. Кандидат представляет ответственному секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса заявление о согласии на рассмотрение его кандидатуры Комиссией, включая проведение аттестации, а также на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

а) персональные данные по форме согласно приложению;

б) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год;

в) основные положения программы кандидата (не более 2 страниц), а также предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 4 страниц);

г) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, а также трудовой книжки;

д) информационные и иные справочные материалы.

16. В случае если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя, кандидат дополнительно к документам и материалам, указанным в пункте 15 настоящих Правил, представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 7 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации), а также выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о результатах рассмотрения отчета о выполнении программы развития образовательной организации в период нахождения в должности руководителя.

17. Руководитель представляет ответственному секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса заявление о согласии на проведение аттестации Комиссией, а также на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

а) персональные данные по форме согласно приложению;

б) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год;

в) отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 7 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации), а также выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о результатах рассмотрения отчета о выполнении программы развития образовательной организации в период нахождения в должности руководителя;

г) предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 3 страниц);

д) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, а также трудовой книжки;

е) информационные и иные справочные материалы.

18. Предложения по кандидату (кандидатам) и аттестации руководителя представляются в Комиссию ответственным секретарем Комиссии по согласованию с заместителем Министра.

19. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

20. Комиссия принимает решение:

а) о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

б) о несоответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

Приложение
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной
организации
(форма)

Персональные данные

- _____ (ФИО)
1. Дата, год и место рождения _____
2. Сведения об образовании _____
(направление подготовки (специальность),
_____ квалификацию, наименование образовательной организации (в случае переименования
_____ указывается также новое наименование и год переименования), дата окончания)
3. Тематика и количество методических разработок, рекомендаций _____
4. Сведения о присуждении ученой степени _____
(ученая степень,
_____ тема диссертации и дата присуждения ученой степени)
6. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации _____
7. Сведения о наградах, почетных званиях _____
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности _____
9. Какими иностранными языками владеете _____
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти _____
11. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности _____
(приводятся по трудовой книжке)
12. Дополнительные сведения _____
(на усмотрение аттестуемого лица)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО.)