



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»
(Администрация МР «Каякентский район»)

Джабраиловой ул., д. 36, с. Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560;
тел.: +7-(87248) -2-12-42, тел./факс +7(87248) -2-13-90; e-mail: kkentrayon@e-dag.ru , <https://www.kmr05.ru>

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 19 » 02. 2019 г.

№ 60

**Об аттестации руководителей муниципальных
дошкольных образовательных учреждений**

В соответствии с п. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства Республики Дагестан от 11 мая 2010 г. № 132 "Об утверждении Порядка назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений и Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений", **постановляю:**

1. В период с 16 по 17 апреля 2019 г. провести аттестацию руководителей 13 муниципальных дошкольных образовательных учреждений Каякентского района, на соответствие занимаемой должности.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Каякентского района согласно приложению № 1;
 - 2.2. Состав аттестационной комиссии, согласно приложению № 2;
 - 2.3. Список подлежащих аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Каякентского района и график проведения аттестации, согласно приложению № 3;
 - 2.4. Определить местом проведения аттестации администрацию МР «Каякентский район»;
3. Начальнику управления образования МР «Каякентский район»:
 - 3.1. В срок до 22 февраля 2019 г. ознакомить под роспись руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Каякентского района о сроках и месте проведения аттестации;
 - 3.2. В срок до 29 марта 2019 г. представить в муниципальную аттестационную комиссию МР «Каякентский район» характеристики на руководителей учреждений;

- 3.3. До 10 апреля 2019 г. подготовить контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации на соответствие требованиям квалификационной характеристики руководителей, претендующих на должность руководителя дошкольного образовательного учреждения.
4. Разместить Постановление на официальных сайтах Администрации МР «Каякентский район», управления образования МР «Каякентский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Каякентский район» Ибрагимову О.К.

**Глава
муниципального района**

М. Гаджиев

Рашидов Мурад Рашидович,
начальник управления образования
+7(964)000-07-94
murad0075@mail.ru

Лист согласования
к Постановлению «Об аттестации руководителей муниципальных
дошкольных образовательных учреждений»
№ _____ от «_____» _____ 2019 г.

- | | |
|--------------------|---|
| 1.Ибрагимова О. К. | заместитель Главы администрации МР «Каякентский район» |
| 2. Умаров У. Ш. | руководитель аппарата администрации МР «Каякентский район» |
| 3.Гаджиев М.Р. | начальник юридического отдела адми- нистрации МР «Каякентский район» |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации руководителей дошкольных образовательных учреждений МР «Каякентский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации руководителей учреждений (далее - руководители) муниципальных образовательных учреждений МР «Каякентский район».

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия аттестуемого занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.3. Установление порядка и условий проведения аттестации руководителя дошкольного образовательного учреждения относится к компетенции администрации МР «Каякентский район» (далее - Администрация).

1.4. Целями аттестации являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей учреждений.

1.5. Основными задачами аттестации руководителей являются:

- а) повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- б) соответствие требованиям федерального законодательства, квалификационным характеристикам по должности руководителя дошкольного образовательного учреждения;

1.6. Основным принципом аттестации является обязательность ее проведения для руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Аттестации не подлежат руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

1.8. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.9. Аттестация проводится один раз в три года.

II. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия), формируемой Администрацией.

Администрация несет ответственность за соблюдение Комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководителей образовательных учреждений, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.2. Для проведения аттестации постановлением Главы администрации:

- а) образуется Комиссия;
- б) составляются списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовятся необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- г) утверждается подготовленный Комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, заседание Комиссии ведет заместитель председателя, который в этом случае наделяется всеми правами и обязанностями председателя аттестационной комиссии. Состав Комиссии утверждается Главой администрации в количестве не менее 5 человек.

2.4. График проведения аттестации утверждается Главой администрации.

В графике указываются:

- а) дата и время проведения аттестации;
- б) дата представления в Комиссию необходимых документов.

2.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии с правом решающего голоса. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

2.7. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением Главы администрации.

III. Порядок аттестации руководителей с целью установления соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестуемый должен быть в письменном виде под роспись ознакомлен с информацией о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за 30 рабочих дней до дня ее проведения в соответствии с планом-графиком.

3.2. Аттестуемый подает в Комиссию следующие документы:

- а) анкета кандидата;

- б) копия трудовой книжки;
- в) копии документов об образовании и о прохождении курсов дополнительного профессионального образования по профилю управленческой деятельности;
- г) копия аттестационного листа или выписки приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- д) 2 бланка аттестационного листа согласно Приложению №1 к настоящему Положению, которые заполняются аттестуемым до пункта 8 включительно за 1 месяц до срока, определенного планом-графиком.

Аттестуемый руководитель учреждения, подведомственного управлению образования, представляет в аттестационную комиссию характеристику согласно Приложению № 2 на имя начальника управления образования об исполнении аттестуемым должностных обязанностей, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

Форма проведения аттестации определяется Комиссией.

3.3. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Перечень вопросов периодически пересматривается.

3.4. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний руководителем учреждения:

- а) отраслевой специфики учреждения;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

3.5. В результате аттестации руководителю учреждения дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.6. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю учреждения либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя учреждения.

3.7. В отношении руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним расторгается работодателем по п. 3 ч. 1 ст. 81 [ТК РФ](#) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Принятие решения о несоответствии занимаемой должности руководителя учреждения служит основанием для расторжения трудового договора.

3.8. В случае неявки руководителя на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**СОСТАВ
аттестационной комиссии**

Председатель комиссии:

Ибрагимова О. К. - заместитель главы администрации
МР «Каякентский район»

Заместитель председателя комиссии:

Рашидов М.Р. - начальник управления образования
МР «Каякентский район»

Члены комиссии:

Горновская О.И. - заместитель начальника управления об-
разования МР «Каякентский район»
Гасанов А.М. - главный специалист управления образо-
вания МР «Каякентский район»
Казанатов Н.Н. - председатель РК профсоюза работников
образования МР «Каякентский район».
Багомедова Р.К. - специалист управления образования МР
«Каякентский район»
Гаджиев М.Р. - начальник юридического отдела админи-
страции МР «Каякентский район»
-

Секретарь комиссии:

Атчиева З.Б. - специалист управления образования
МР «Каякентский район»

Аттестационный лист руководителя

1. Фамилия, имя, отчество _____

 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации _____

 4. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, год окончания) _____

 5. Сведения о повышении квалификации, переподготовке за последние 5 лет

 6. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
 7. Общий трудовой стаж _____, в том числе:
педагогический стаж _____, стаж на руководящих должностях _____
 8. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ _____

 9. Вопросы к аттестуемому работнику, ответы на них _____

 10. Замечания и предложения, высказанные членами муниципальной аттестационной комиссией _____

 11. Решение Комиссии _____
(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)
 12. Рекомендации Комиссии _____

 13. Количественный состав Комиссии.
На заседании присутствовало _____ членов Комиссии.
Количество голосов «за» _____, «против» _____
 14. Примечание _____

- Председатель Комиссии _____
- Заместитель председателя Комиссии _____
- Секретарь Комиссии _____
- Члены комиссии:
1. _____
 2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись руководителя, дата)

М.П.

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации руководителей дошкольных образовательных учреждений МР «Каякентский район»

Характеристика на руководителя

_____ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе: _____

Педагогический стаж _____, стаж работы на руководящей должности _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ _____

Сведения об образовании (какой ВУЗ окончил, дата окончания, квалификация по диплому): _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств: _____

Результаты тестирования по должности: _____

Результаты собеседования _____

Выводы и предложения аттестационной комиссии: _____

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

**Начальник управления образования
МР «Каякентский район»** _____

М. Рашидов

Дата _____

С представлением ознакомлен(а) _____

Дата _____