



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

«27» декабря 2019 г.

№ 3616

**Об утверждении Положения о порядке
и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов
на должности руководителей
муниципальных образовательных
организаций Губкинского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом департамента образования Белгородской области от 20 декабря 2019 года №3861 «Об утверждении типового Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области», в рамках реализации регионального проекта «Внедрение новой системы аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций»

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Губкинского городского округа (далее – Положение) (прилагается).
2. Назначить ответственным за обеспечение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Губкинского городского округа в соответствии с Положением заместителя начальника управления образования Альяных О.И.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

Альяных Ольга Ивановна,
(47241) 7-58-32



Handwritten signature
В.К. Таранова

Приложение
к приказу управления образования
администрации Губкинского городского округа
от « 27» декабря 2019 г. № 3615

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации руководителей
и кандидатов на должности руководителей муниципальных
образовательных организаций Губкинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Губкинского городского округа (далее - Положение) определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций на соответствие должности руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации), а также МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций Губкинского городского округа (далее – руководители), директор МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
- кандидаты на должность руководителя муниципальной образовательной организации Губкинского городского округа (далее – кандидаты), МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя в период его отсутствия.

1.3. Аттестация руководителей и кандидатов является обязательной.

Аттестация руководителей проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкции и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использование эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование.

Прохождение квалификационных испытаний (тестирование) осуществляется центром сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования» (далее – центр сопровождения аттестации).

Собеседование проводится с аттестационной комиссией (далее – комиссия).

1.7. Комиссия создается в соответствии с приказом управления образования. Деятельность комиссии определяется регламентом работы, утвержденным приказом управления образования.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителей проводится по личному заявлению руководителя не ранее чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению управления образования (вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения);
- по личному заявлению руководителя.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.3. Заявление руководителя о проведении аттестации лично подается в комиссию. К заявлению прилагаются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние три года);
- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации;
- приказ управления образования о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, лично подает заявление в комиссию не позднее 5 рабочих дней после приказа управления образования о проведении внеочередной аттестации.

2.5. Секретарь комиссии в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания комиссии; уведомляет руководителя о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания комиссии.

2.6. Продолжительность аттестационного периода от начала (приема заявления) и до принятия решения комиссией составляет не более 60 дней. По письменному заявлению руководителя при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, аттестационный период может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель в течение 10 рабочих дней от начала аттестационного периода формирует аттестационную справку и заверяет её у начальника управления образования.

2.8. Секретарь комиссии, не позднее одного месяца до истечения срока аттестационного периода направляет информационный запрос в департамент образования Белгородской области (управление общего, дошкольного и дополнительного образования, управление по контролю и надзору в сфере образования, пресс-центр) о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, учитываемых пресс-службой департамента образования.

Результаты информационного запроса не позднее 5 рабочих дней передаются секретарю комиссии для дальнейшего ознакомления руководителей и учета при подготовке материалов к собеседованию. Секретарь комиссии знакомит руководителя с результатами информационного запроса под подпись в течение 10 календарных дней.

2.9. Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода обязан подать заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации, пройти тестирование с использованием автоматизированной системы.

Руководитель имеет право пройти тестирование не более трех раз каждые десять календарных дней от начала аттестационного периода.

2.10. Тестирование проводится по модулям «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией». Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70 % и по каждому из его модулей не менее 50 %.

2.11. В случае если все три попытки пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.10. Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности приказом управления образования.

2.12. Руководитель лично присутствует на заседании комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить секретаря комиссии в срок не позднее чем за один рабочий день до назначенной даты, с учетом пункта 2.6 Положения. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.13. Комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.14. Руководитель аттестуется на срок пять лет. Если при аттестации руководителя даны рекомендации, срок действия результатов составляет три года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации, которое лично подается в комиссию. К заявлению прилагаются:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации (за последние три года);
- копия аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, копии документов заверяются секретарем комиссии.

3.2. Секретарь комиссии в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания комиссии не ранее чем через 30 и не более чем 60 дней после подачи заявления.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, расторжения трудового договора по ст. 81 Трудового кодекса РФ (п.3, 5, 8, 9-11).

3.4. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом её эффективности и значимости для развития образовательной организации (в которой планируется деятельность).

3.5. Кандидат в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления обязан согласовать в центре сопровождения аттестации сроки процедуры тестирования. В случае если в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления кандидат не записался и не прошел тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо подать новое заявление.

3.6. Тестирование проводится по модулям «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией». Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70 % и по каждому из его модулей не менее 50 %. В случае если все три попытки пройдены с результатом ниже указанного в п. 3.6 Положения, первый этап считается завершенным и комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.7. Кандидат лично присутствует на заседании комиссии. При отсутствии кандидата на заседании комиссии его кандидатура не рассматривается.

3.8. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, представленных кандидатом. Кандидат не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания комиссии должен ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря комиссии.

3.9. Комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет три года.

3.11. Кандидаты, в отношении которых более 80% членов комиссии проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва департамента образования Белгородской области.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Аттестационная комиссия:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы комиссии;
- утверждает приказом управления образования формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата, размещает их на официальном сайте управления образования;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы комиссии;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

- предоставляет информацию департаменту образования Белгородской области о кандидатах, включенных в областной кадровый резерв;

- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу департамента образования Белгородской области.

4.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом управления образования. В состав комиссии включаются представитель департамента (по согласованию), работники управления образования, председатель организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители-лидеры муниципальных образовательных организаций, представители общественных организаций.

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

4.4. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- формирует решения комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых комиссией.

4.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.6. Секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний комиссии;
- сообщает членам комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в комиссию;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

4.7. Члены комиссии лично участвуют в заседании. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности состава.

4.8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов всего состава комиссии, присутствующего на заседании, посредством тайного электронного голосования. В случае равенства голосов решение принимается в пользу аттестуемого. Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования, которые отображаются на электронном табло.

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

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.11. Решение комиссии о результатах аттестации утверждается приказом управления образования.

4.12. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются секретарем комиссии аттестуемым на руки под подпись. Выписка из приказа хранится в личном деле руководителя.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

4.13. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации. Апелляция в отношении содержания и

структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами комиссии не принимается.

4.14. Апелляция подается в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры в комиссии и рассматривается апелляционной комиссией в течение 7 рабочих дней с момента её поступления.

4.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования.

4.16. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.