



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЧАГОДОЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

16.03.2023

347

Об аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации
Чагодощенского муниципального округа

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании пп.3.64. раздела 3 Положения об управлении образования администрации Чагодощенского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Чагодощенского муниципального округа Вологодской области от 24.11.2022 года № 40, в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования округа, и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации Чагодощенского муниципального округа, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об Аттестационной комиссии руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2023 года.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Чагодощенского муниципального округа в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чагодощенского муниципального округа Вологодской области Т.А.Симанову.

ВРИО Главы Чагодощенского
муниципального округа



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных
организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной
общеобразовательной организации
Чагодощенского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее также – руководитель, кандидат, аттестация).

1.2. Аттестация кандидата является обязательной и проводится в целях определения соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Аттестация руководителя является обязательной и проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.4. Аттестация проводится:

- а) кандидата - при необходимости до истечения срока полномочий руководителя, или при наличии вакантной должности руководителя;
- б) руководителя - не менее одного раза в пять лет.

1.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

II. Формирование Аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей общеобразовательных организаций Чагодощенского муниципального округа создается Аттестационная комиссия в управлении образования администрации Чагодощенского муниципального округа (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3. Состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации Чагодощенского муниципального округа.

III. Проведение аттестации

3.1. Для прохождения аттестации кандидат (руководитель) представляет секретарю Комиссии заявление о прохождении аттестации, к которому прилагаются следующие документы:

- а) согласие кандидата (руководителя) на обработку персональных данных;

б) анкету кандидата (руководителя) по форме согласно приложению к настоящему Положению по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) копии документов об образовании и (или) о квалификации, ученой степени (при получении ученой степени), ученого звания (при получении ученого звания) – в случае аттестации кандидата;

г) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, полученные любым из способов, указанных в статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - в случае аттестации кандидата;

д) в случае аттестации руководителя - доклад о результатах деятельности муниципальной общеобразовательной организации за 3 календарных года, предшествующих году аттестации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- анализ результатов образовательных достижений обучающихся, механизмы повышения качества образования;
- анализ системы воспитания и социализации обучающихся;
- оптимизация административной нагрузки на педагогических работников;
- кадровое и методическое обеспечение образовательной деятельности;
- реализация национального проекта «Образование»;
- реализация мероприятий федеральных программ и региональных программ;
- достижение ключевых показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами;

в случае аттестации кандидата – управленческий проект о развитии муниципальной общеобразовательной организации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- пути повышения качества образования;
- обеспечение объективности образовательных результатов обучающихся;
- развитие образовательной и воспитательной среды организации;
- формирование управленческой команды;
- обеспечение открытости образовательной организации.

3.2. Заявление и документы (далее – документы), указанные в пункте 3.1 Порядка, представляются путем личного обращения либо посредством почтовой связи.

Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, и повреждения (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

3.3 Днем представления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, считается день их регистрации секретарем Комиссии

управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа в журнале регистрации документов по аттестации кандидатов на должность и руководителей общеобразовательных организаций (далее – журнал).

3.4. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, регистрируются секретарем Комиссии в журнале в день их поступления в порядке очередности поступления.

3.5. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, а также соответствие пункту 3.2 настоящего Порядка.

3.6. В случае несоответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, пункту 3.2 настоящего Порядка, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале возвращает документы кандидату (руководителю) с сопроводительным письмом с указанием основания возврата документов посредством почтовой связи.

Кандидат (руководитель) после устранения оснований для возврата документов, указанных в настоящем пункте, вправе повторно представить документы.

3.7. В случае соответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, пункту 3.2 настоящего Порядка, секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней после дня регистрации документов в журнале:

- назначает дату, время и место заседания Комиссии с учетом срока, указанного в пункте 3.9 настоящего Порядка;

- уведомляет доступным способом кандидата (руководителя) о дате, времени и месте заседания Комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с документами, предусмотренными пунктом 3.1 настоящего Порядка, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет кандидату (руководителю) посредством почтовой связи с сопроводительным письмом выписку из протокола заседания Комиссии.

3.9. Общий срок аттестации кандидата (руководителя) составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов в журнале.

Срок аттестации кандидата (руководителя) может быть продлен не более чем на 30 календарных дней на основании решения Комиссии об отложении заседания Комиссии с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

3.10. Назначение кандидата на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации осуществляется при наличии решения Комиссии об аттестации кандидата (руководителя) или решения Комиссии об аттестации кандидата (руководителя) с условием выполнения рекомендаций Комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии управления образования администрации
Чагодощенского муниципального округа

1. Аттестационная комиссия управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа создается в целях проведения аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее также – руководитель, кандидат, аттестация, Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Чагодощенского муниципального округа, настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

а) аттестация кандидатов (руководителей);
б) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Чагодощенского муниципального округа, управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа, МБУ «Центр обеспечения деятельности системы образования Чагодощенского муниципального округа», Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр» по вопросам аттестации кандидатов (руководителей);

в) выработка рекомендаций кандидатам (руководителям).

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе заслушивать на своих заседаниях кандидатов (руководителей), представителей органов местного самоуправления, муниципальных общеобразовательных организаций.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

Председателем Комиссии является начальник управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа.

Заместителем председателя Комиссии является заместитель начальника управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа.

Секретарем Комиссии является главный специалист управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа.

Членами Комиссии являются представители управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа, МБУ «Центр обеспечения деятельности системы образования Чагодощенского муниципального округа», Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр», иные лица по решению начальника управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа.

7. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, ведет заседания Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство Комиссией в полном объеме осуществляет присутствующий заместитель председателя Комиссии.

8. Взаимодействие с Департаментом образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр», подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, делопроизводство Комиссии, формирование повестки и материалов заседания Комиссии, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично либо в режиме видеоконференцсвязи.

Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

Участие членов Комиссии может обеспечиваться также путем направления письменного мнения по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае участия в нем не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

Заседание Комиссии проводится с участием кандидата (руководителя).

10. Комиссия вправе отложить заседание Комиссии на срок не более 30 календарных дней с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие кандидата (руководителя).

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и об аттестации кандидата или руководителя сроком на 5 лет;

б) о несоответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и об отказе в аттестации кандидата или руководителя;

в) о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, об аттестации кандидата или руководителя с условием выполнения рекомендаций Комиссии;

г) об отложении заседания Комиссии.

13. Комиссией могут быть вынесены следующие рекомендации:

а) рекомендовать установление испытательного срока до 6 месяцев;

б) рекомендовать получение дополнительного профессионального образования с указанием срока его получения;

в) рекомендовать прохождение стажировки с указанием срока ее прохождения.

14. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются секретарем Комиссии протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Приложение
к Положению об аттестации руководителей
муниципальных общеобразовательных организаций,
кандидатов на должность руководителя
муниципальной общеобразовательной организации
Чагодощенского муниципального округа

АНКЕТА



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе

оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

