

ПРИКАЗ

НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАГОДОЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

09.01.2024

№ 1-А

п. Чагода

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения 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 ноября 2022 года № 40, в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственным управлению образования администрации округа, и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Чагодощенского муниципального округа, согласно приложению к настоящему приказу.

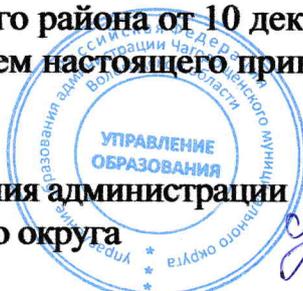
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа.

3. Довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций Чагодощенского муниципального округа.

4. Считать утратившим силу постановление управления образования Чагодощенского муниципального района от 10 декабря 2019 года № 15.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования администрации
Чагодощенского муниципального округа



Н.В.Пушкина
Н.В.Пушкина



**Порядок
и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных
образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения
(далее — Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации округа (далее - руководитель учреждения), и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, на соответствие должности «руководитель» (далее — кандидат).

1.2. Целями аттестации являются:

- 1) формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей учреждений;
- 2) объективная оценка уровня профессиональной подготовки и определение соответствия руководителей учреждений занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;
- 3) определение кандидата на должность руководителя учреждения соответствующим должности «руководитель».

1.3. Аттестация руководителей учреждений проводится один раз в 5 лет.

Аттестация для кандидатов на должность руководителя учреждения является обязательной и предшествует назначению руководителя учреждения и заключению с ним трудового договора.

Соответствие кандидата на должность «руководитель» устанавливается на 5 лет.

1.4. Аттестации не подлежат руководители учреждений, подавшие заявления об увольнении по собственному желанию.

Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после возобновления работы.

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

**2. Состав, порядок формирования
и полномочия аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

Аттестационная комиссия формируется из представителей управления образования администрации округа, МБУ «Центр обеспечения деятельности системы образования Чагодощенского муниципального округа», муниципальных образовательных организаций, районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и утверждается приказом

управления образования администрации округа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (не менее 7 человек).

Председателем аттестационной комиссии является начальник управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа.

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

Секретарем аттестационной комиссии является главный специалист управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа.

2.3. В период отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Оценка независимыми экспертами качеств руководителя учреждения является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

2.5. Полномочия аттестационной комиссии:

- 1) проводит аттестацию;
- 2) по итогам аттестации принимает решение о соответствии либо о несоответствии руководителя учреждения занимаемой должности, о соответствии либо о несоответствии кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения должности руководителя учреждения;
- 3) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Порядком.

2.6. Полномочия членов аттестационной комиссии досрочно прекращаются приказом управления образования администрации округа в случаях:

- невозможности выполнения обязанностей по состоянию здоровья на основании личного заявления члена аттестационной комиссии;
- увольнения члена аттестационной комиссии;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее председателя. Организационно-техническое обеспечение работы осуществляет секретарь Комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждаемым приказом управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа на следующий календарный год не позднее **20 декабря текущего года**.

Внеочередные заседания аттестационной комиссии проводятся с целью аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения на основании заявления.

3.2. Для проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) составляет списки руководителей учреждений, подлежащих аттестации;
- 2) составляет списки кандидатов на должность руководителя учреждения и подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель»;
- 3) после утверждения графика проведения заседаний аттестационной комиссии в течение 10 дней доводит его до сведения руководителей учреждений;

4) доводит до сведения кандидатов на должность руководителя учреждения и подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель», информацию о дате проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии;

5) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

6) доводит до членов аттестационной комиссии график проведения заседаний.

3.3. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию представляются:

3.3.1. Руководителем учреждения (не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения аттестации);

- отчет об осуществляемой руководителем учреждения управленческой деятельности;

- информация о предполагаемых основных направлениях стратегического развития учреждения.

3.3.2. Кандидатом на должность руководителя учреждения:

- заявление об аттестации на соответствие должности «руководитель» согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- информация о предполагаемых основных направлениях стратегического развития учреждения.

3.3.3 Специалистом управления образования, курирующим деятельность муниципального образовательного учреждения в срок не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения аттестации:

- представление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку на каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя учреждения, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы аттестуемого за прошедший период.

3.4. Аттестуемый руководитель учреждения вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации, представить свои возражения по тем или иным документам.

Руководитель учреждения вправе представить дополнительные документы в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации.

Аттестуемые лица - кандидаты на должность руководителя учреждения, вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения их аттестации, представить свои возражения по тем или иным документам.

Кандидаты на должность руководителя учреждения, вправе представить дополнительные документы в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения их аттестации.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии в день поступления документов в комиссию:

- доводит до председателя комиссии информацию о поступивших документах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

- оповещает членов комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения заседания комиссии, а также о руководителях учреждений, аттестуемых на очередном заседании комиссии;

- оповещает членов комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения внеочередного заседания комиссии, а также о кандидатах на должность руководителя учреждения, аттестуемых на заседании комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у секретаря аттестационной комиссии по каждому аттестуемому.

3.7. Продолжительность аттестации на соответствие должности «руководитель» для каждого руководителя учреждения не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации представления и до принятия решения аттестационной комиссией.

Продолжительность аттестации на соответствие должности «руководитель» для каждого кандидата на должность руководителя учреждения, не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

4. Проведение заседаний аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации

4.1. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется принципами гласности, открытости, объективности, коллегиальности и комплексного подхода к оценке качеств руководителя учреждения и лица, претендующего на должность руководителя учреждения, на соответствие должности «руководитель», обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемому, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов (без учета независимых экспертов).

4.3. Заседание аттестационной комиссии проводит ее председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя учреждения либо кандидата на должность руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя.

Члены аттестационной комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.5. При прохождении аттестации руководитель учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6. Руководитель учреждения или кандидат на должность руководителя учреждения лично присутствуют при их аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.7. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает, анализирует представленные документы и материалы об аттестуемом руководителе учреждения, кандидате на должность руководителя учреждения и проводит заседание в форме собеседования.

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителя учреждения являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики, стабильные показатели деятельности образовательного учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования.

Критерии оценки профессиональной деятельности кандидата на должность руководителя учреждения определяются в их соответствии установленным квалификационным требованиям, компетентности в решении поставленных перед соответствующими учреждениями задач.

4.8. По результатам рассмотрения представленных в аттестационную комиссию

материалов комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует должности «руководитель»;
- «соответствует должности «руководитель» при условии выполнения рекомендаций»;
- «не соответствует должности «руководитель».

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

4.10. Рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации и решение аттестационной комиссии заносятся в Протокол аттестационной комиссии.

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа в день заседания аттестационной комиссии.

4.12. Выписку из Протокола и приказ управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа направляются руководителю учреждения в срок не позднее **10 календарных дней** с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Выписку из Протокола и приказ управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа направляются кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в срок не позднее **10 календарных дней** с даты принятия решения аттестационной комиссией.

4.13. В случае признания кандидата на должность руководителя учреждения не соответствующим должности в следствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

4.14. Трудовой договор с руководителем учреждения, признанным не соответствующим должности «руководитель» в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания аттестационной комиссии на основании пункта 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.15. Руководитель учреждения, успешно прошедший аттестацию, при назначении (переводе) его в установленном порядке на должность руководителя другого учреждения не подлежит аттестации, если с момента ее проведения прошло менее пяти лет.

4.16. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности руководителя учреждения о соответствии должности руководитель;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соблюдение процедуры аттестации руководителей учреждений и кандидатов на должность руководителя учреждения, подведомственных управлению образования администрации Чагодощенского муниципального округа;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа о составе аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- приказ управления образования администрации Чагодощенского муниципального округа об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации;
- журнал регистрации представлений на руководителя учреждения, подлежащего аттестации;
- журнал регистрации заявлений кандидатов на должность руководителя учреждения;
- журнал регистрации письменных обращений руководителей учреждений и кандидатов на должность руководителей учреждений.

Приложение 1 к Порядку
В комиссию по аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений и кандидатов
на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения
Чагодошенского муниципального округа
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие должности
руководитель при назначении на должность руководителя муниципального
образовательного учреждения.

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____,
образование (уровень образования, когда и какое образовательное учреждение
профессионального образования окончил, полученная специальность и
квалификация)

_____ ,
общий трудовой стаж _____ ,
стаж административной работы _____ ,
стаж педагогической работы _____ ,

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое
звание _____

Сведения о повышении квалификации

_____ ,
(образовательное учреждение, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении
квалификации, дата выдачи)

Информацию о предлагаемых основных направлениях стратегического
развития учреждения прилагается на ____ стр.

С Порядком и сроками проведения аттестации руководителей муниципальных
образовательных учреждений и кандидатов на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью
формирования и ведения базы данных по аттестации руководителей учреждений в
соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О
персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____ раб. _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, название ОУ по уставу _____
4. Дата назначения на должность _____
5. Образование _____

(уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

(наименование образовательного учреждения, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж административной работы _____
9. Стаж работы в данном учреждении _____
10. Стаж работы в данной должности _____
11. Основные достижения в профессиональной деятельности:
наличие наград _____

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д. _____

12. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя учреждения, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности _____

Специалист управления образования,
курирующий деятельность муниципального
образовательного учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен (а)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных
собственных сведений, заявления о несогласии с представлением

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.