

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

п. Балаганск

06.11.2019г.

№ 60

Об утверждении Положения

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных организаций Балаганского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования Балаганский район (приложение 1).
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ Управление образования



Е.А. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования Балаганский район и руководителя образовательной организации.

2. Основными принципами аттестации кандидатов и руководителей являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

3. Аттестация кандидата проводится с целью установления его соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, до заключения с ним трудового договора и является обязательной для кандидата.

4. Аттестация руководителя проводится с целью установления его соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, на основе результатов его профессиональной деятельности и является обязательной для руководителя.

Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет, за исключением случаев, установленных пунктом 44 настоящего Положения.

5. Кандидат или руководитель, не имеющий специальной подготовки или стажа работы, указанных в квалификационных справочниках, но обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, может быть аттестован по решению аттестационной комиссии в порядке исключения.

6. Аттестации не подлежат следующие руководители:

- 1) беременные женщины;
- 2) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 3) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7. Установленное руководителю соответствие уровня квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, сохраняется до истечения срока его установления при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

8. Место проведения аттестации кандидата и руководителя – МКУ Управление образования, расположенное по адресу: р.п. Балаганск, ул. Ангарская, д. 91.

Глава 2. Организация работы аттестационной комиссии

9. Аттестацию кандидатов и руководителей проводит аттестационная комиссия МКУ Управление образования (далее - аттестационная комиссия).

10. Аттестационная комиссия формируется из специалистов МКУ Управление образования и МКУ Методический центр.

Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии.

11. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом МКУ Управление образования до 20 декабря текущего года.

12. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство аттестационной комиссией и утверждает перечень вопросов для собеседования;

2) организует и проводит заседания аттестационной комиссии;

3) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;

4) подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

13. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

14. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

15. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

16. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии при соблюдении условия, указанного в пункте 15 настоящего Положения.

При равенстве голосов кандидат или руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

17. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее заседания.

18. В протоколе аттестационной комиссии указываются:

1) дата и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) членов аттестационной

комиссии, присутствующих на заседании аттестационной комиссии;

- 3) повестка заседания аттестационной комиссии;
- 4) итоги голосования аттестационной комиссии;
- 5) принятое решение.

Глава 3. Организация проведения и процедура проведения аттестации кандидата

19. Кандидат подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора.

Предложения по кандидатам на должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и материалы по кандидатам представляются в аттестационную комиссию начальником отдела кадров МКУ Управление образования.

20. Материалы по кандидату включают в себя:

1) заявление кандидата согласно приложению 1 к настоящему Положению с приложением копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении кандидата;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

4) иные документы, которые, по мнению кандидата, характеризуют его профессиональные и деловые качества.

Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случае выявления секретарем аттестационной комиссии в представленных материалах по кандидату оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

Об отказе в проведении аттестации кандидат уведомляется секретарем аттестационной комиссии в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований и ограничений.

21. Дата проведения аттестации кандидата определяется аттестационной комиссией и доводится до сведения кандидата секретарем аттестационной комиссии в письменной форме посредством направления информации на адрес электронной почты организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее чем за пять рабочих дней до начала аттестации.

22. Аттестация кандидата проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

23. Аттестация кандидата заключается в проведении индивидуального собеседования с кандидатом и представлении кандидатом плана развития организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Индивидуальное собеседование с кандидатом представляет собой обсуждение подготовленных аттестационной комиссией для каждого типа образовательной организации пяти вопросов в области знания нормативных правовых актов в сфере образования, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, планирования финансово-хозяйственной деятельности, умения применять современные средства и методы управления.

24. Для индивидуального собеседования с кандидатом отводится 25 минут, для представления плана кандидатом - 10 минут.

25. Каждый ответ на вопрос при индивидуальном собеседовании с кандидатом, а также представление кандидатом плана оцениваются членами аттестационной комиссии по пятибалльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

Итоговый балл по результатам аттестации кандидата определяется путем суммирования баллов, выставленных всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии, и деления их на количество членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании аттестационной комиссии (далее - средний балл).

26. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (средний балл 25 и более);

2) не соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (средний балл менее 25).

27. В случае неявки кандидата на заседание аттестационной комиссии или отказа его от аттестации кандидат признается не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

28. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом не позднее двух рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

29. Результаты аттестации кандидата утверждаются приказом МКУ Управление образования не позднее трех рабочих дней со дня оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

30. По итогам аттестации кандидата секретарь аттестационной комиссии оформляет:

1) приказ МКУ Управление образования, указанный в пункте 29 настоящего Положения, два экземпляра выписки из него и два экземпляра аттестационного листа по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Положению, - в случае соответствия кандидата требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

2) приказ МКУ Управление образования - в случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

31. Выписка из приказа МКУ Управление образования, указанного в пункте 29 настоящего Положения, и аттестационный лист передаются лично кандидату в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа.

Второй экземпляр аттестационного листа и выписки из приказа МКУ Управление образования, указанного в пункте 29 настоящего Положения, подшиваются в личное дело кандидата, признанного соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, - будущего руководителя.

32. Установленное кандидату соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям

руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам действительно в течение двух лет со дня издания приказа МКУ Управление образования, указанного в пункте 29 настоящего Положения.

33. В случае признания аттестационной комиссией кандидата не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам трудовой договор с ним не заключается.

Глава 4. Организация проведения и процедура проведения аттестации руководителя

33. Аттестация руководителя проводится в соответствии с графиком, который ежегодно утверждается приказом МКУ Управление образования в срок до 31 января года проведения аттестации руководителя.

График содержит:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, подлежащего аттестации в текущем календарном году;
- 2) наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, руководитель которой подлежит прохождению аттестации;
- 3) дату и место проведения аттестации руководителя.

34. Допускается перенос даты проведения аттестации руководителя при наличии одного из следующих оснований:

- 1) временная нетрудоспособность руководителя;
- 2) нахождение руководителя в служебной командировке.

Руководитель направляет в аттестационную комиссию заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации руководителя.

35. Информация о дате и месте проведения аттестации руководителя направляется руководителю в письменном виде на адрес электронной почты организации, осуществляющей образовательную деятельность, секретарем аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до начала аттестации руководителя.

36. Методист МКУ Методический центр, отвечающий по своим функциональным обязанностям за деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения аттестации руководителя представляет в аттестационную комиссию отзыв на руководителя, подготовленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - отзыв).

Методист МКУ Методический центр, отвечающий по своим функциональным обязанностям за деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит руководителя с отзывом под роспись не позднее чем за двадцать рабочих дней до заседания аттестационной комиссии.

В случае несогласия с отзывом руководитель представляет до заседания аттестационной комиссии либо на заседании аттестационной комиссии заявление, содержащее сведения и (или) документы, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, оформленное согласно приложению 5 к настоящему Положению.

37. Аттестация руководителя проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии.

38. Аттестация руководителя проводится аттестационной комиссией в форме представления руководителем отчета о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, и индивидуального собеседования с руководителем.

Отчет о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен содержать информацию о результатах деятельности руководителя с учетом показателей эффективности деятельности руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

39. Индивидуальное собеседование с руководителем представляет собой обсуждение подготовленных аттестационной комиссией для каждого типа образовательной организации с учетом его специфики пяти вопросов в области знания нормативных правовых актов в сфере образования, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, планирования финансово-хозяйственной деятельности, умения применять современные средства и методы управления.

40. Для индивидуального собеседования с руководителем отводится 25 минут. Для представления руководителем отчета о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, отводится 10 минут.

Представленный руководителем отчет о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, оценивается аттестационной комиссией по следующим критериям:

- 1) полнота и актуальность информации;
- 2) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- 3) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- 4) полнота и целостность отчета (наличие системного образа организации, осуществляющей образовательную деятельность, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений ее деятельности);
- 5) управляемость (управленческое сопровождение деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность);
- 6) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников образовательных отношений и социальных партнеров).

41. Каждый ответ на вопрос при индивидуальном собеседовании с руководителем, а также представление руководителем отчета о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, оцениваются членами аттестационной комиссии по пятибалльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

Итоговый балл по результатам аттестации руководителя определяется путем суммирования баллов, выставленных всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии, и деления их на количество членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании аттестационной комиссии (далее - средний балл).

42. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных

организаций и (или) профессиональным стандартам (средний балл 25 и более);

2) не соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (средний балл менее 25);

3) соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам с учетом выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

43. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии (далее - рекомендации) по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя указанные рекомендации заносятся в аттестационный лист по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению.

44. При наличии в аттестационном листе рекомендаций руководитель не позднее чем через один календарный год со дня проведения аттестации проходит аттестацию в соответствии с графиком, утвержденным в порядке, установленном пунктом 33 настоящего Положения.

При условии выполнения руководителем рекомендаций аттестационная комиссия принимает решение о соответствии руководителя квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

В случае невыполнения руководителем рекомендаций аттестационной комиссией принимается решение о несоответствии руководителя квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

45. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом не позднее двух рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

46. Результаты аттестации руководителя утверждаются приказом МКУ Управление образования не позднее трех рабочих дней со дня оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

47. По итогам аттестации руководителя секретарь аттестационной комиссии оформляет:

- 1) приказ МКУ Управление образования о результатах аттестации руководителя;
- 2) два экземпляра выписки из приказа МКУ Управление образования о результатах аттестации руководителя;
- 3) два экземпляра аттестационного листа.

48. Выписка из приказа МКУ Управление образования, указанного в пункте 46 настоящего Положения, и аттестационный лист передаются лично руководителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня издания приказа.

Второй экземпляр аттестационного листа и выписки из приказа МКУ Управление образования, указанного в пункте 46 настоящего Положения, подшиваются в личное дело руководителя.

49. Установленное руководителю соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам действительно в течение пяти лет со дня издания приказа МКУ Управление образования, указанного в пункте 46 настоящего Положения.

50. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации

руководителя не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
МКУ Управление образования от

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии), домашний адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

(наименование образовательной организации)

В настоящее время работаю в должности _____
(указать должность и наименование организации)

Общий стаж работы _____ лет, в том числе:

в данной должности _____ лет;

стаж педагогической деятельности _____ лет;

стаж руководящей деятельности _____ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление
подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной
переподготовки _____

(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания почетных званиях и др.) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия паспорта;

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном
образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации,
профессиональной переподготовке.

” ___ ” _____ 20 ___ г. _____ / _____
(подпись) (ф.и.о. последнее - при наличии)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____
7. Решение аттестационной комиссии _____

(для руководителя: соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности, для кандидата: соответствует требованиям к должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность/не соответствует требованиям к должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

8. Количественный состав аттестационной комиссии: _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
9. Количество голосов "за" _____, "против" _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации " _____ " _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ МКУ Управление образования от " _____ " _____ 20__ года N _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

Приложение 3

В аттестационную комиссию
МКУ Управление образования

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(должность)

(наименование образовательной организации)

Заявление

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Основания:

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

” ” _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

” ” _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

В аттестационную комиссию
МКУ Управление образования

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (должность)

_____ (наименование образовательной организации)

Заявление

В аттестационную комиссию МКУ Управление образования направлен отзыв на

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации,
осуществляющей образовательную деятельность)

Выражаю свое несогласие в части, касающейся

В связи с вышеизложенным прошу рассмотреть следующие сведения и (или) документы, характеризующие мою трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации: _____

” ” _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)