

**Управление образования администрации
Прокопьевского муниципального района
(Управление образования)**

от 28.01.2019

ПРИКАЗ
г. Прокопьевск

№ 134

Об утверждении Положения
о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования
администрации Прокопьевского муниципального района,
в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом требований Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского муниципального района, в новой редакции (далее - Положение), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ввести в действие настоящее Положение с 29.01.2019 года.

3. Признать утратившим силу Приказ Управления образования администрации Прокопьевского муниципального района № 174 от 17.03.2015 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих работников образовательных организаций Прокопьевского муниципального района на подтверждение соответствия занимаемой должности».

4. Настоящее Положение подлежит размещению на сайте Управления образования администрации Прокопьевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



С.Н. Вагнер

Положение
о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности
руководителей образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования администрации
Прокопьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского муниципального района (далее - Положение), определяет порядок проведения очередной и внеочередной аттестации руководителей, а также аттестации кандидатов на соответствие должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского муниципального района (далее - образовательные учреждения).

1.2. Аттестации подлежат:
руководители образовательных учреждений (далее - руководители);
кандидаты на должности руководителей образовательных учреждений (далее - кандидаты).

Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.3. Очередная и внеочередная аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

1.5. Аттестации не подлежат руководители образовательных учреждений:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не менее чем через год после выхода из отпуска);

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (их аттестация проводится не менее чем через год после выхода из отпуска).

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

1.6. Основными задачами аттестации являются:

определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных современных управленческих технологий, методов и средств;

повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.7. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность, системность, независимость.

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится муниципальной аттестационной комиссией, создаваемой Управлением образования администрации Прокопьевского муниципального района (далее - Аттестационная комиссия).

2. Порядок проведения очередной аттестации руководителей образовательных учреждений

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по мере окончания срока действия предыдущей аттестации на основании личного заявления, написанного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Аттестующийся руководитель не позднее, чем за две недели до окончания срока действия предыдущей аттестации, представляет секретарю Аттестационной комиссии пакет аттестационных материалов, включающий в себя:

а) заявление руководителя о согласии на проведение его аттестации и рассмотрение его документов, написанного по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) заявление руководителя о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

в) копии документов о повышении квалификации;

г) копия приказа либо протокола о результатах предыдущей аттестации;

д) представление Управления образования администрации Прокопьевского муниципального района (далее – Управление образования) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - представление), включающее в себя информацию, подтверждающую эффективность профессиональной деятельности руководителя, его достижениях как в аспекте личностного профессионального роста, так и в аспекте развития соответствующего образовательного учреждения;

е) отчет руководителя о проделанной работе за соответствующий период в должности руководителя или отчет руководителя образовательного учреждения о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения за соответствующий период в должности руководителя;

ж) дополнительные документы на усмотрение руководителя.

2.3. Продолжительность проведения процедуры аттестации должна составлять не более двух месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.4. Аттестации руководителей проводится в два этапа:

2.4.1. Техническая экспертиза представленных руководителем документов, которую проводит секретарь Аттестационной комиссии в срок не позднее пяти дней с даты получения пакета аттестационных документов.

2.4.2. Собеседование руководителя с Аттестационной комиссией.

Руководитель лично присутствует на собеседовании, представляет отчет о работе в должности руководителя за аттестационный период. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря в срок не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты.

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

2.5. Аттестационная комиссия на основании результатов содержательной экспертизы представленных документов и собеседования принимает одно из следующих решений:

2.5.1. Соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

2.5.2. Соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения с учетом рекомендаций.

2.5.3. Не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

2.6. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет.

В случае, если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет два года.

2.7. Руководитель, получивший отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускается к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия решения Аттестационной комиссией, предусмотренных пунктом 2.5.

2.8. На основании заявления руководителя, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. Руководитель образовательного учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию, и, в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Управления образования на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

2.9. Руководитель, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2.10. О месте, дате и времени Аттестационной комиссии руководителя, подлежащие аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3. Порядок проведения внеочередной аттестации руководителей

3.1. Внеочередная аттестация руководителей проводится в межаттестационный период по решению Управления образования:

в случае истечения срока действия трудового договора;

вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.

3.2. В случае проведения внеочередной аттестации руководителя по решению работодателя в аттестационную комиссию предоставляются

следующие документы:

приказ Управления образования;

представление, включающее в себя мотивированную, всестороннюю оценку профессиональных деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей.

3.3. Внеочередная аттестация проводится в порядке, установленном пунктами 2.5-2.8 настоящего Положения.

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

4. Порядок проведения аттестации кандидатов

4.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления, которое направляется секретарю Аттестационной комиссии.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

а) заявление о согласии на проведение аттестации;
б) копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

в) копии документов об образовании и повышении квалификации;

г) Портфолио, включающее в себя информацию, подтверждающую эффективность профессиональной деятельности кандидата, а также информацию о его личных и профессиональных достижениях;

д) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);

е) согласие на обработку персональных данных.

ж) дополнительные документы на усмотрение кандидата.

4.2. 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 пунктам 3,5,8,9-11 статьи 81; по пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации в течение двух лет с момента расторжения.

4.3. Аттестационная комиссия вправе допустить к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом управленческой деятельности и обладающих соответствующей профессиональной компетентностью. В этом случае в аттестационную комиссию кандидатом предоставляется Портфолио, включающее в себя информацию, подтверждающую эффективность профессиональной деятельности кандидата, а также информацию о его личных и профессиональных достижениях.

4.4. Процедура аттестации проводится в два этапа:

4.4.1. Техническая экспертиза представленных кандидатом документов. Экспертизу проводит секретарь Аттестационной комиссии в срок не позднее пяти дней с даты получения пакета аттестационных документов.

4.4.2. Собеседование кандидата с Аттестационной комиссией. Кандидат лично присутствует на собеседовании. В случае невозможности присутствия на заседании кандидат должен уведомить об этом

ответственного секретаря в срок не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты. Перед началом собеседования кандидат обязан в устной форме проинформировать членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

4.5. Аттестационная комиссия на основании результатов экспертизы представленных документов и собеседования принимает одно из следующих решений:

4.5.1. Соответствует должности руководителя образовательного учреждения.

4.5.2. Соответствует должности руководителя образовательного учреждения с учетом рекомендаций.

4.5.3. Не соответствует должности руководителя образовательного учреждения.

4.6. О месте, дате и времени Аттестационной комиссии кандидат, подлежащий аттестации, уведомляется по почте или телефонограммой не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации.

4.7. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет три года.

4.8. Не аттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

5. Порядок внесения предложений по кандидатам на должность руководителя образовательного учреждения в Аттестационную комиссию

5.1. Предложения по кандидатам и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) Образовательным учреждением в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательного учреждения и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

б) Структурным подразделением Управления образования, осуществляющим координацию деятельности образовательного учреждения в случае, если кандидат назначается на должность руководителя Управлением образования.

в) Путем самовыдвижения. В этом случае кандидат на должность руководителя самостоятельно предоставляет в Аттестационную комиссию документы в соответствии с требованиями п. 4.1. настоящего Положения.

К основному перечню документов кандидат обязан приложить:
резюме, подтверждающее соответствие уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
справку об отсутствии судимости;
копию трудовой книжки;
другие документы на усмотрение кандидата.

6. Порядок работы Аттестационной комиссии

6.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования. К работе в Аттестационной комиссии привлекаются представители Управления образования. В состав Аттестационной комиссии входят:

председатель;
заместитель председателя;
секретарь;
члены Аттестационной комиссии.

6.2. Функции председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Аттестационной комиссии.

6.2.1. Председатель:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

б) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, формирует решения Аттестационной комиссии;

в) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

6.2.2. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя в полном объеме.

6.2.3. Секретарь:

а) обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;

б) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

в) сообщает членам Аттестационной комиссии, руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;

г) формирует повестку заседаний, обобщает представленные документы и представляет их в Аттестационную комиссию;

д) ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

е) готовит проекты приказов по результатам аттестации.

6.2.4. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

6.2.5. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и в соответствии с графиком аттестации.

6.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% ее состава.

6.4. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6.5. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся в

Управлении образования в течение 5 лет.

6.6. Копия выписки из протокола по результатам аттестации руководителя хранится в личном деле руководителя.

Оригинал выписки из протокола по результатам аттестации кандидата или руководителя передается самому аттестуемому под подпись.

Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

7.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет МКУ «Организационно-координационный отдел управления образования».

7.2. МКУ «Организационно-координационный отдел Управления образования»:

а) формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;

б) организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;

в) разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости);

г) проводит апробацию тестовых заданий;

д) разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

е) осуществляет психологическое сопровождение аттестуемых;

ж) обеспечивает повышение квалификации руководителей и кандидатов при подготовке к процедуре аттестации;

з) обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей;

и) представляет отчетную документацию по итогам проведения тестирования по запросу Управления образования.

Приложение 1

К положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования
администрации Прокопьевского
муниципального района

В муниципальную аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Прокопьевского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность, место работы)
проживающего (ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать меня по должности: _____

Сообщаю о себе следующие сведения: число, месяц, год рождения:

занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

должность _____ ,

образование: _____

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

сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации: _____

стаж педагогической работы (по специальности): _____ лет,

общий трудовой стаж: _____ лет.

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание (год):

С Положением о порядке проведения аттестации руководителей и
кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского
муниципального района ознакомлен(а).

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки
документов при проведении аттестации.

« _____ » 20 ____ г. Подпись _____ / _____ /

Телефон _____ , _____

Приложение 2

К положению о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского муниципального района

В Аттестационную комиссию по проведению аттестации на должность руководителя образовательного учреждения от _____

_____ (наименование ОУ)

Телефон: +7 _____

Электронная почта: _____

Адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, даю согласие на проведение моей аттестации на соответствие должности руководителя муниципального образовательного учреждения и рассмотрение прилагаемых документов:

заявление о согласии на проведение аттестации и рассмотрении документов, прилагаемых к заявлению;

заявление о согласии на проверку представленных сведений и обработку персональных данных;

копии документов о повышении квалификации;

копия приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии),

представление Управления образования, по форме согласно приложению 2 к настоящему положению (далее - представление),

отчет о проделанной работе за соответствующий период нахождения в должности руководителя;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

дополнительные документы (перечислить какие).

С Положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Прокопьевского муниципального района ознакомлен (а.)

Даю согласие на проверку, обработку, передачу представленных персональных данных третьим лицам.

"__" _____ 20__

Подпись _____

Приложение 3

К положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования
Прокопьевского муниципального района

Согласие
субъекта (заявителя) на обработку персональных данных

« ____ » _____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт № _____

выдан _____

(кем и когда выдан паспорт)

« ____ » _____ г.

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ свободно,
своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам МКУ
«Организационно-координационный отдел управления образования» Прокопьевского
муниципального округа, расположенного по адресу: г. Прокопьевск, пр-т Гагарина 1В на:

обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств);

на обработку моих персональных данных Организатору;

на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

на включение моих персональных данных в общедоступные источники (публикацию);

на обработку моих персональных данных, относящихся к специальным категориям, и
их распространение (раскрытие неопределенному кругу лиц);

на принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении меня или
иным образом затрагивающее мои права и законные интересы, на основании исключительно
автоматизированной обработки моих персональных данных.

Данное согласие распространяется на следующую информацию: фамилия, имя,
отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их
изменения); число, месяц, год рождения; пол; адрес и дата регистрации по месту
жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного
телефона или сведения о других способах связи; иные персональные данные, необходимые для
достижения целей, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации.

Настоящее Согласие может быть отозвано путем направления мной соответствующего
запроса в адрес Организатора.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных
данных Согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное Согласие действует с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 4

К положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования
Прокопьевского муниципального района

В муниципальную аттестационную
комиссию Управления образования
администрации Прокопьевского
муниципального района

Представление
о профессиональной компетентности

директора (заведующего) _____
(наименование учреждения)

_____ (ФИО)

1. Год и дата рождения _____
2. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____
4. Общий трудовой стаж _____
5. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
6. Результативность работы в межаттестационный период _____

7. Мотивированная, всесторонняя оценка профессиональных деловых
качеств аттестуемого (в случае проведения внеочередной аттестации)

Начальник Управления образования: _____

Дата _____