

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАРЫПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
Красноярского края**

ПРИКАЗ

05.11.2023

г. Шарыпово

№ 110-од

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных учреждений округа Шарыповского муниципального округа

На основании статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации», статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 13.06.2023), приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных учреждений округа Шарыповского муниципального округа согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии МКУ «Управление образования Шарыповского муниципального округа» согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Считать приказ муниципального казенного учреждения «Управление образования Шарыповского муниципального округа» №66-од от 06.07.2023 года «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарыповского муниципального округа» утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на И.А. Шабанову, заместителя руководителя по вопросам образования и воспитания МКУ УО ШМО.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель МКУ УО ШМО



С.В. Погорелова

Рассылка: 1-7

Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных учреждений округа Шарьповского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарьповского муниципального округа» (далее – Порядок), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации кандидатов и руководителей на соответствие должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.2. Аттестации подлежат:

1.2.1. Руководители образовательных учреждений.

1.2.2. Кандидаты на должность руководителей образовательных учреждений.

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

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

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1.5.1. Определение уровня знаний законодательства, документов, регулирующих деятельность в сфере образования.

1.5.2. Стимулирование целенаправленного, непрерывного профессионального роста.

1.5.3. Повышение эффективности и качества управленческой деятельности.

1.5.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.6. Основными принципами аттестации являются объективность, гласность, коллегиальность.

1.7. Аттестация кандидатов и руководителей проводится Аттестационной комиссией, создаваемой Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Шарьповского муниципального округа».

1.8. Аттестация руководителей образовательных учреждений проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора.

1.9. Аттестации не подлежат руководители образовательных учреждений:

1.9.1. Проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

1.9.2. Беременные женщины.

1.9.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее, чем через 1 год после выхода из отпуска).

1.9.4. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через 1 год после выхода из отпуска).

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

1.10. Аттестация руководителей проводится в 2 этапа: прохождение оценочных процедур (тестирование и защита управленческого проекта) и собеседование.

1.11. Аттестация кандидатов на должность руководителей проходит в 2 этапа: прохождение оценочной процедуры (тестирование) и собеседование.

1.12. Методическое, информационное сопровождение проведения аттестации, оценочных процедур осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шарьповского муниципального округа» (далее – МКУ УО ШМО).

1.13. Организационное сопровождение оценочных процедур (тестирование и (или) защита управленческого проекта) осуществляет Автономная некоммерческая организация «Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов» (далее - АНО ЦОПМКП).

2. Порядок проведения аттестация руководителей

2.1. Обязательная аттестация руководителя проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеплановая аттестация руководителей образовательных учреждений проводится:

2.2.1. по решению Учредителя по итогам проверок уполномоченными структурными подразделениями органов местного самоуправления и (или) органами, в результате которых были выявлены нарушения в деятельности образовательного учреждения, в том числе проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за образовательными учреждениями муниципального имущества;

2.2.2. по личному заявлению руководителя образовательного учреждения (приложение к порядку).

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

2.3. Заявление руководителя образовательного учреждения о проведении аттестации направляется в МКУ УО ШМО в соответствии с разделом 5 настоящего порядка.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние 3 года);
- аттестационного листа или копия приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. Начальник информационно-методического отдела МКУ УО ШМО в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу, прилагаемых к заявлению документов.

2.5. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее одного и не более четырех 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.

2.6. Руководители проходят оценочные процедуры в АНО ЦОПМКП в очном формате и в сроки, установленные Планом-графиком.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более 1 раза. Повторное тестирование возможно через 1 год.

2.7. Тестирование проводится в соответствии с кодификатором по разделам:

- отраслевая специфика деятельности образовательной организации;
- правила и нормы по охране труда и экологической безопасности;
- основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации;
- основы управления образовательным учреждением;
- основы управления персоналом;
- основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности;
- знание правил русского языка.

Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 40 %.

2.8. В случае, если результат тестирования ниже указанного в п.2.8 настоящего порядка, этап тестирования считается завершенным и руководитель направляется на оценочную процедуру в форме защиты управленческого проекта. Оценочные процедуры считаются успешно пройденными, если по итогам двух оценочных процедур руководитель набрал не менее 50 % от максимально возможного.

2.9. Особенности проведения тестирования:

2.9.1 Тестовые задания генерируются автоматизированной системой путем случайной выборки по всем разделам кодификатора для каждого руководителя.

2.10. Руководитель образовательной организации, прошедший оценочные процедуры в АНО ЦОПМКП, направляется в Аттестационную комиссию МКУ УО ШМО.

2.11. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря, в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты.

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

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает результаты оценочных процедур, *проводит собеседование* с руководителем и принимает одно из следующих решений:

2.12.1. соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;

2.12.2. соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения с учетом рекомендаций;

2.12.3. не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

2.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя (приложение №2 к порядку), Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. Руководитель знакомится с аттестационным листом и ставит на нем подпись.

2.14. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 1 год.

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

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится в течение 30 календарных дней до назначения на должность на основании заявления о проведении аттестации.

3.2. Аттестация кандидатов проводится на основании заявления о проведении аттестации, которое направляется в МКУ УО ШМО в сроки, устанавливаемые Учредителем в соответствии с разделом 5 настоящего порядка.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- согласие на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в установленных случаях);
- копии аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата.

3.2. Начальник информационно-методического отдела МКУ УО ШМО, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

3.3. При выявлении оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования кандидату на должность руководителя отказывается в проведении аттестации.

3.4. Кандидаты проходят оценочные процедуры (тестирование) в АНО ЦОПМКП в очном формате и в сроки, установленные Планом-графиком.

В ходе проведения аттестации кандидат имеет право проходить тестирование *не более 1 раза*. Повторное тестирование возможно через 1 год.

3.5. Тестирование проводится в соответствии с кодификатором по разделам:

- отраслевая специфика деятельности образовательной организации;
- правила и нормы по охране труда и экологической безопасности;
- основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательного учреждения;
- основы управления образовательным учреждением;
- основы управления персоналом;
- основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности;
- знание правил русского языка.

Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста *не менее 30 %*.

3.6. Особенности проведения тестирования:

3.6.1. Тестовые задания генерируются автоматизированной системой путем случайной выборки по всем разделам кодификатора для каждого кандидата.

3.7. Кандидат, прошедший оценочные процедуры в АНО ЦОПМКП направляется в Аттестационную комиссию МКУ УО ШМО.

3.8. Срок действия результатов тестирования 1 год.

3.9. Кандидаты, успешно прошедшие тестирование, но признанные Аттестационной комиссией не соответствующими должности руководителя, могут подать заявление на повторное собеседование с Аттестационной комиссией в течение учебного года.

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

3.11. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11.1. О признании кандидата на должность руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации Учредителю назначить кандидата на должность руководителя образовательного учреждения.

3.11.2. О признании кандидата на должность руководителя прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв для замещения должностей руководителей образовательных учреждений.

3.11.3. О признании кандидата на должность руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию.

3.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя (приложение №2 к порядку), Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. Руководитель знакомится с аттестационным листом и ставит на нем подпись.

3.13. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 1 год.

3.14. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом в системе образования и профессиональной компетентностью. В данном случае кандидату необходимо предоставить в МКУ УО ШМО отзыв работодателя (характеристику), содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития ОУ.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

4.2. Для руководителей ОУ собеседование осуществляется на основании анализа деятельности за предшествующий период. Для кандидата по результатам прохождения оценочных процедур (тестирование).

4.3. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается МКУ УО ШМО.

В состав комиссии включаются представитель Учредителя, представитель общественных организаций (при наличии), представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 5 человек.

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

4.4. Председатель осуществляет:

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

4.5. В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

4.6. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку документов, представляемых на аттестуемого и аттестуемым;
- обеспечивает подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии, аттестуемым руководителям, кандидатам в руководители о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний.

4.7. Заседание Аттестационной комиссии проходит в очной форме или путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме видеоконференцсвязи. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.8. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

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

4.9. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

4.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом МКУ УО ШМО.

4.11. Копия приказа по результатам аттестации выдается аттестуемым под роспись.

4.12. Копия приказа по результатам аттестации руководителя хранятся в его личном деле.

4.13. Споры о нарушении процедур проведения аттестации руководителей и кандидатов в руководители рассматриваются в соответствии с законодательством РФ.

5. Сопровождение оценочных процедур

5.1. АНО ЦОПМКП:

5.1.1. Обеспечивает выставление на официальном сайте АНО ЦОПМКП (sa-kk.ru) демоверсии оценочных средств, включая сведения о кодификаторе контрольно-измерительных материалов, требований к оформлению управленческих проектов.

5.1.2. Проведение оценочных процедур в сроки, установленные Графиком.

5.1.3. Направление итогового результата (итоговой ведомости) уполномоченному должностному лицу муниципального образования.

5.2. МКУ УО ШМО:

5.2.1. Прием документов и материалов, необходимых для проведения аттестации.

5.2.2. Установление форм документов для проведения аттестации и их согласование с Аттестационной комиссией, а также обеспечение их размещения в открытом доступе.

5.2.3. Доведение до аттестуемых сведений о порядке и сроках прохождения аттестации, информации о месте, времени прохождения оценочных процедур.

5.2.4. Информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии.

5.2.5. Ведение базы данных и архива по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации.

5.2.6. Представление отчетной документации по итогам проведения аттестации.

В аттестационную комиссию

(наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности Руководителя (Кандидата на должность руководителя) муниципальным образовательным учреждением, подведомственным Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарьповского муниципального округа».

Сведения о результате предыдущей аттестации по должности «руководитель с указанием срока ее окончания»: _____

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных учреждений Муниципальных образовательных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарьповского муниципального округа» ознакомлен (а).

Согласие на обработку персональных данных прилагаю (приложение к заявлению).

« ____ » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

В аттестационную комиссию

Заявление – согласие
на обработку своих персональных данных (ПД)

Я, _____, проживающий (ая) по адресу:

паспорт _____, выдан _____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку членами аттестационной комиссии моих персональных данных, включающих следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- сведения о документах, удостоверяющих личность;
- дата рождения;
- образование;
- специальность, квалификация;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы;
- контактные телефоны (домашний, мобильный);
- сведения о званиях и чинах

в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Все перечисленные выше персональные данные предоставляются мною лично.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами Муниципального казенного учреждения «Управление образования Шарыповского муниципального округа», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует 3 года.
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ Г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Дата подачи заявления о приеме на должность для кандидата, дата назначения на должность для руководителя _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации кандидата: _____
5. Сведения об образовании _____
(какое учебное заведение окончил, специальность квалификация по диплому, год окончания, наличие ученой степени, звания)
6. Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

7. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности _____
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

9. Замечания и предложения, высказанные руководителем (кандидатом) _____

10. Оценка профессиональной деятельности Руководителя (кандидата на должность руководителя) по результатам голосования (нужное подчеркнуть):
 - соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;
 - соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения с учетом рекомендаций;
 - не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____, «против» _____
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов) _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение аттестационной комиссии: протокол № ___ от _____ г.

С решением аттестационной комиссии согласен / не согласен _____

Состав аттестационной комиссии

Председатель комиссии – Погорелова Светлана Витальевна, руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление образования Шарыповского муниципального округа».

Заместитель председателя комиссии – Шабанова Ирина Александровна, заместитель руководителя по вопросам образования и воспитания муниципального казенного учреждения «Управление образования Шарыповского муниципального округа».

Секретарь комиссии – Ставер Анна Сергеевна, начальник информационно-методического отдела Муниципального казенного учреждения «Управление образования Шарыповского муниципального округа».

Члены комиссии:

1. Качаева Наталья Сергеевна, начальник отдела дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитания Муниципального казенного учреждения «Управление образования Шарыповского муниципального округа».

2. Шащенко Максим Витальевич, председатель Совета руководителей образовательных учреждений Шарыповского муниципального округа, директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Березовской средней общеобразовательной школы №1.

3. Кузнецов Сергей Владимирович, член Совета руководителей образовательных учреждений Шарыповского муниципального округа, директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Холмогорской средней общеобразовательной школы.

4. Мандрик Наталья Александровна, председатель профсоюза работников образования Шарыповского муниципального округа.