



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2022 года

№ 164

пос.Шаблыкино

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шаблыкинского района

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об Отделе образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Шаблыкинского района согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать), разместить настоящее постановление на официальном сайте отдела образования администрации Шаблыкинского района.

3. Постановление администрации Шаблыкинского района от 22 сентября 2016 года № 166 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Шаблыкинского района» считать утратившим силу

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной сфере Чернякову В.Н.

Глава района



С.В. Новиков

Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей
и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных отделу образования администрации
Шаблыкинского района

I. Общие положения

1.1.1. Настоящее Положение регулирует организацию и проведение аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования Администрации Шаблыкинского района (далее-отдел образования).

1.2. Аттестации подлежат:
руководители муниципальных образовательных организаций;
кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.3. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

1.5. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных организаций:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

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

1.6. Аттестация проводится в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления до принятия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, созданной настоящим постановлением.

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа:

1-й этап – прохождение квалификационных испытаний в форме тестирования (далее также – тестирование);

2-й этап – собеседование с членами Аттестационной комиссии.

II. Сопровождение процедуры аттестации

2.1. Организационное сопровождение процедуры аттестации осуществляет отдел образования Администрации Шаблыкинского района.

Отдел образования:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте форм заявлений руководителей и кандидатов, анкет кандидатов;

2) формирует графики проведения тестирования;

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

4) осуществляет ведение базы данных руководителей и кандидатов, прошедших процедуру аттестации.

2.2. Методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между Департаментом образования Орловской области, бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» и Администрацией Шаблыкинского района Орловской области осуществляет бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО), который обеспечивает проведение квалификационных испытаний в форме тестирования.

III. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа отдела образования. Руководитель письменно уведомляется отделом образования о проведении в отношении него аттестации в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа отдела образования о проведении аттестации.

3.2. Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 2,5 месяца и не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока, на который был аттестован руководитель, в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Положения.

3.3. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

1) вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципальной образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;

2) по решению главы района.

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

3.4. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления

о проведении в отношении него аттестации представляет в отдел образования заявление о проведении аттестации руководителя приложение 1 к Положению, с приложением документа о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии).

3.5. Заявление регистрируется специалистом отдела образования в день его поступления и передается секретарю Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, но не ранее чем за 1 месяц до проведения тестирования руководителя представляет в ОРЦОКО Заявку на проведение тестирования руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций с использованием автоматизированной системы (далее – заявка на проведение тестирования) по форме Приложения к Соглашению.

3.7. Отдел образования в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает у руководителя, подлежащего аттестации, необходимую информацию для формирования Аттестационной справки руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Аттестационная справка) приложение 2 к Положению, с приложением копий документов, подтверждающих наличие и результаты рассмотрения обращений граждан, проверок в отношении руководителя и руководимой им образовательной организации, копии документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, а также сведения о наказаниях и поощрениях, полученных руководителем за последние три года, предшествующие аттестации.

3.8. Руководитель в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Руководитель имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более двух раз (в соответствии с Соглашением).

3.9. Тестирование проводится по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70%, показатели по каждому из его модулей – не менее 60%.

3.10. Основанием для отказа в допуске ко второму этапу аттестации является прохождение тестирования с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 3.9 настоящего Положения.

3.11. В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего Положения, руководитель допускается ко второму этапу аттестации.

3.12. Руководитель письменно информируется Аттестационной комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу аттестации (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу аттестации) не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Положения.

Руководитель, не допущенный ко второму этапу аттестации, признается не

соответствующим занимаемой должности. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Положения, принимает приказ о несоответствии руководителя занимаемой должности. Копия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа.

3.13. Для проведения второго этапа аттестации руководителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии отделом образования формируется и направляется в Аттестационную комиссию Аттестационная справка руководителя, включающая в себя копии документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения и результаты тестирования.

Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии информирует руководителя о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.14. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

3.15. Аттестационная комиссия рассматривает заявление, прилагаемый к нему документ (при наличии), Аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- 2) о соответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- 3) о несоответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.16. Руководитель аттестуется сроком на 5 лет. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией руководителю даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 3 года.

В отношении руководителей муниципальных образовательных организаций, имеющих почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», решение о соответствии занимаемой должности продлевается один раз в 5 лет автоматически и оформляется приказом отдела образования, который принимается не позднее 3 рабочих дней до окончания срока аттестации.

3.17. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ отдела образования о результатах проведения аттестации.

Копия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии.

IV. Порядок проведения аттестации кандидатов

4.1. Кандидат представляет заявление о проведении аттестации кандидата приложение 3 к Положению, с приложением следующих документов:

- 1) анкета кандидата приложение 4 к Положению;
- 2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- 3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- 4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);

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

6) отзыв работодателя кандидата, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (для кандидата, не имеющего специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессионального стандарта, но обладающего достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью);

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.2. Заявление кандидата и прилагаемые к нему документы регистрируются секретарем Аттестационной комиссии в день их поступления.

4.3. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления кандидата и прилагаемых к нему документов рассматривает их и направляет письменное уведомление о допуске (отказе в допуске) к первому этапу аттестации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к первому этапу аттестации).

4.4. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу аттестации являются:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4.1 Положения;
- 2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 4.1 Положения;
- 3) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

4.5. Кандидат допускается к первому этапу аттестации при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 4.4 Положения.

4.6. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления кандидата и прилагаемых к нему документов кандидата, допущенного к первому этапу аттестации, но не ранее чем за 1 месяц до проведения тестирования кандидата представляет в ОРЦОКО заявку на проведение тестирования по форме Приложения к Соглашению.

4.7. Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов проходит квалификационные испытания в форме тестирования.

Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более двух раз.

4.8. Тестирование проводится по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией», «Управление информационными системами».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70%, показатели по каждому из его модулей - не менее 60%.

4.9. Основаниями, для отказа в допуске ко второму этапу аттестации являются:

1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в 4.8 настоящего Положения.

4.10. В случае отсутствия оснований, предусмотренных 4.9 настоящего Положения, кандидат допускается ко второму этапу аттестации.

4.11. Кандидат письменно информируется Аттестационной комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу аттестации (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу аттестации) не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.12. Для проведения второго этапа аттестации за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии отделом образования формируется и направляется в Аттестационную комиссию Аттестационная справка кандидата, включающая в себя:

1) информацию, полученную из документов, представленных кандидатом;

2) результаты тестирования.

Форма аттестационной справки кандидата приложение 5 к Положению.

4.13. Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии направляет кандидату копию аттестационной справки, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

4.14. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия кандидата на заседании Аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.

4.15. Аттестационная комиссия рассматривает заявление кандидата и прилагаемые к нему документы, аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации;

2) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;

3) о несоответствии должности руководителя муниципальной

образовательной организации.

4.16. Кандидат аттестуется сроком на 3 года. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией кандидату даны рекомендации, кандидат аттестуется сроком на 2 года.

4.17. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ отдел образования о результатах проведения аттестации.

Копия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому кандидату в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии.

V. Порядок работы Аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается настоящим постановлением.

5.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии и иные члены Аттестационной комиссии.

5.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 3) формирует решения Аттестационной комиссии;
- 4) осуществляет контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

5.4. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя Аттестационной комиссии – член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

5.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- 1) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых руководителей и кандидатов о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих до дня проведения заседания Аттестационной комиссии;
- 2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- 3) формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии;
- 4) оформляет и ведет протокол заседаний Аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

5.6. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 1) знакомиться с заявлениями и приложенными к ним документами;

2) высказывать свое мнение на заседании Аттестационной комиссии.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

5.7. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 2 месяцев со дня поступления заявлений аттестуемых в Аттестационную комиссию. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

5.8. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии путем открытого голосования.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

5.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом приложение 6 к Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии в день заседания Аттестационной комиссии.

5.10. Споры о нарушении проведения установленной Положением процедуры аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.