



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 16.07.2018

№ 443

ст-ца Старощербиновская

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей
муниципальных образовательных организаций Щербиновский район,
подведомственных управлению образования администрации
муниципального образования Щербиновский район**

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Щербиновский район, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Щербиновский район (прилагается).

2. Определить общий отдел управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район (Касилова) ответственным за организацию и проведение аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Щербиновский район, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Щербиновский район.

3. Муниципальному казенному учреждению «Методический кабинет муниципального образования Щербиновский район» разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район.

4. Признать утратившими силу:

приказ начальника отдела образования администрации муниципального образования Щербиновский район от 29 декабря 2011 года № 734

«Об утверждении положения об организации аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Щербиновский район, подведомственных отделу образования администрации муниципального образования Щербиновский район»;

приказ управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район от 20 марта 2012 года № 115 «О внесении изменений в приказ начальника отдела образования администрации муниципального образования Щербиновский район от 29 декабря 2011 года № 734 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Щербиновский район».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника общего отдела управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район Т.С. Касилову.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
заместителя начальника управления образования
администрации муниципального образования
Щербиновский район



О.П. Приставка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
администрации муниципального
образования Щербиновский район
от 16.04.2018 № 443

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей муниципальных образовательных
организаций муниципального образования Щербиновский район,
подведомственных управлению образования администрации
муниципального образования Щербиновский район**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Щербиновский район, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – Положение), определяет правила проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Щербиновский район, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – управление образования), реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные образовательные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестация кандидатов на должности руководителей (далее – кандидат) и руководителей образовательных организаций (далее – руководитель) является обязательной.

1.3. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение и недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, образованной управлением образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – Аттестационная комиссия).

1.5. Аттестация проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование.

1.6. Организационно-методическое и информационно-техническое

сопровождение процедуры аттестации осуществляет общий отдел управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – общий отдел управления образования)

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Аттестация руководителей проводится в целях:

подтверждения соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

определения уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций, регулирующих деятельность в сфере образования;

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

повышения эффективности и качества управленческой деятельности.

2.2. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

2.3. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

по решению управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – управление образования);

по личному решению руководителя.

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

2.4. Для проведения аттестации руководителей общий отдел управления образования формирует списки аттестуемых руководителей и графики аттестации.

2.5. Руководитель не позднее двадцати рабочих дней с даты утверждения списков аттестуемых руководителей и графиков аттестации обязан записаться и пройти квалификационные испытания в форме тестирования (далее – тестирование).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз в течение двадцати рабочих дней.

2.6. Тестирование проводится общим отделом управления образования. Тест состоит из сорока вопросов, на решение которых отводится не более 60 минут.

Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70 %.

2.7. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом, который ниже указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным. Ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности.

2.8. Для проведения аттестации руководителя за десять рабочих дней до

заседания Аттестационной комиссии общий отдел управления образования формирует аттестационную справку, включающую в себя:

- информацию о наличии и результатах обращений граждан, проверок;
- результаты тестирования;
- представление заместителя начальника управления образования, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого руководителя.

Руководитель не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой под роспись. Внесение изменений и корректировок в аттестационную справку не допускается.

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

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

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем, заслушивает курирующего специалиста управления образования и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя;
- не соответствует занимаемой должности руководителя.

Аттестационной комиссией могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации.

2.11. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Аттестации не подлежат руководители, проработавшие менее одного года, беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководителей проводится не ранее чем через один год после их выхода на работу.

2.13. В отношении руководителей образовательных организаций, имеющих почетное звание «Заслуженный учитель Кубани» и «Почетный работник общего образования РФ» аттестационная комиссия принимает решение о соответствии занимаемой должности на основании аттестационной справки. При этом указанные руководители освобождаются от прохождения квалификационных испытаний и собеседования с аттестационной комиссией.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками.

3.2. Процедура аттестации кандидатов на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой, предваряет заключение трудового договора.

3.3. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации. К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- копии документов о наличии наград, званий, ученой степени, ученого звания.

3.4. Кандидат в течение двадцати рабочих дней со дня подачи заявления обязан записаться и пройти тестирование.

По заявлению кандидат имеет право на две попытки тестирования.

3.5. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией». Тест состоит из сорока вопросов, на решение которых отводится не более 60 минут.

Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70 % и по каждому из его модулей не менее 50 %.

Если результаты тестирования составляют менее 70 % общего качества выполнения теста, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.6. Для проведения аттестации кандидата общий отдел управления образования формирует аттестационную справку, включающую в себя:

- информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;
- результаты тестирования.

Кандидат не позднее чем за три рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

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

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих

решений:

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

3.9. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Персональный состав Аттестационных комиссий и их количество утверждается приказом управления образования.

В состав Аттестационной комиссии включаются представители управления образования, председатель Щербиновской районной территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители организаций, подведомственных управлению образования, представители Совета директоров образовательных организаций.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя;

ответственный секретарь;

члены Аттестационной комиссии.

4.3. Председатель:

осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.5. Ответственный секретарь:

обеспечивает обработку документов, предоставляемых аттестуемыми руководителями и кандидатами (далее – аттестуемые);

обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым о месте, дате и времени проведения заседания;

формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в Аттестационную комиссию;

ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

готовит проекты приказов по результатам аттестации;

готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их

работодателю и (или) аттестуемым.

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

4.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общей численности ее состава.

4.8. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после принятия решения Аттестационной комиссией.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не принимает участия в работе Аттестационной комиссии.

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

4.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом управления образования.

4.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются аттестуемым на руки под роспись.

4.11.1. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

4.11.2. После оформления трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

4.12. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляции в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами Аттестационной комиссии не принимаются.

4.13. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в общий отдел управления образования и рассматривается в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

4.14. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования.

4.15. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений об:

- удовлетворении апелляции;
- отклонении апелляции.

4.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней по указанному им адресу электронной почты.

5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

5.1. В ходе осуществления организационно-методического и информационно-технического сопровождения процедуры аттестации общий отдел управления образования

принимает и регистрирует заявления на аттестацию кандидатов;
организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;

оформляет представления для аттестации руководителей;
разрабатывает формы документов, необходимых для проведения аттестации и согласовывает их с Аттестационной комиссией, обеспечивает их размещение в открытом доступе;

формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;

обеспечивает проведение тестирования;
организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;

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

проводит апробацию тестовых заданий силами членов Аттестационной комиссии;

разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу начальника управления образования.

Начальник общего отдела
управления образования
администрации муниципального образования
Щербиновский район



Т.С. Касилова