



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 08.04.2024г.

№ 190

г. Новокубанск

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

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Постановления Губернатора Краснодарского края от 06 декабря 2001г. № 1188 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий и государственных казенных учреждений Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Считать утратившим силу приказ управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район от 21 мая 2019 г. № 343 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Новокубанский район, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Новокубанский район».

2. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Новокубанский район, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Новокубанского района (Приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления, начальника отдела учебной и

организационно-кадровой работы управления образования администрации
муниципального образования Новокубанский район М.К. Ханджян.

И.о. начальника
управления образования



Н.А. Савельян

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
образования администрации
муниципального образования
Новокубанский район
от 08.04. 2024 г. № 190

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей
муниципальных образовательных организаций муниципального
образования Новокубанский район, подведомственных управлению
образования администрации муниципального образования
Новокубанского района

1. Общие положения

1.1 Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, и руководителей указанных учреждений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 798н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 г. № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» и постановлением главы администрации Краснодарского края от 6 декабря 2001 г. № 1188 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей унитарных предприятий и государственных учреждений Краснодарского края».

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления образовательной организацией;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации основных общеобразовательных и дополнительных общеобразовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.3. Аттестация кандидатов на должность руководитель (далее- кандидат) и руководителей образовательных организаций (далее- руководитель) является обязательной.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация руководителей и кандидатов образовательных организаций проводится аттестационной комиссией, образованной управлением образования администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Аттестационная комиссия).

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

1.7. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития образования» муниципального образования Новокубанский район (далее – МБУ «ЦРО»).

2. Порядок аттестации руководителей образовательных организаций

2.1. Аттестация руководителя образовательной организации проводится один раз в пять лет.

Отказ работника от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания в соответствии со статьями 21 и 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Аттестация проводится в следующих случаях:

- входящая аттестация лица, вновь назначаемого на должность руководителя образовательной организации перед заключением трудового договора;
- очередная аттестация руководителя образовательной организации после окончания срока действия предыдущей аттестации или по истечению пяти лет с даты принятия на работу руководителем;

- внеочередная (внеплановая) аттестация руководителя образовательной организации в случае несоответствия его приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности. Внеочередная аттестация по данному основанию один раз в календарный год.

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

2.3. Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководители, находящие в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; руководители в период временной нетрудоспособности.

Аттестация указанных руководителей проводится после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей и не ранее чем через один год.

2.4. Для проведения аттестации руководителей управлением образования формируются списки аттестуемых руководителей и графики заседания Аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия принимает решение на основании результатов тестового испытания (первый этап) и публичной защиты программы развития образовательной организации и /или отчета о ее выполнении для оценки результативности деятельности руководителя (устное собеседование, второй этап) руководителей учреждений и на основании собеседования кандидатов на должности руководителей учреждений.

2.6. Собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии. Аттестуемый лично присутствует на тестовом испытании и собеседовании.

В случае невозможности явки на собеседование руководитель учреждения или кандидат на должность руководителя учреждения, подлежащие аттестации, обязаны заранее, не позднее чем за три рабочих дня до собеседования, уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии.

2.7. Перечень заданий для проведения тестирования руководителей и кандидатов разрабатывается МБУ «ЦРО».

2.8. Тестирование проводит МБУ «ЦРО». Тест состоит из пятидесяти вопросов, на решение которых отводится не более 60 минут.

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

2.9. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом, который ниже указанного в пункте 2.8. настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным. Ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности.

2.10. В течение пяти рабочих дней МБУ «ЦРО» проводит проверку тестового материала аттестуемого руководителя и оформляет справку о результатах тестирования.

2.11. С результатами тестирования аттестуемый руководитель обязан ознакомиться не позднее пяти рабочих дней под роспись.

2.12. Для проведения аттестации руководителя за десять рабочих дней до заседания аттестационной комиссии МБУ «ЦРО» формирует пакет документов, включающий:

- справку по результатам тестирования руководителя;
- представление на руководителя.

Представление составляется по форме, содержащейся в приложении 1 к Положению. Представление на аттестуемых готовится специалистом управления образования, курирующим образовательную организацию в соответствии с распределением должностных обязанностей, подписывается начальником управления образования.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении руководителем повышения квалификации.

2.13. Руководитель не позднее чем за пять дней до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с представлением под роспись.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление (приложение 2 к настоящему Положению) с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении управления образования.

2.14. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией по мере необходимости индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации. Аттестация для каждого руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, должен уведомить об этом ответственного секретаря Аттестационной комиссии в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным

заявлением). В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

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

2.16. Аттестационная комиссия рассматривает справку по результатам тестирования, представление на руководителя, заслушивает курирующего специалиста управления образования и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

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

Успешно прошедшим второй этап аттестации (собеседование) считается руководитель, получивший не менее 70 % голосов от количества присутствующих членов аттестационной комиссии.

2.17. Результаты аттестации руководителя вносятся в выписку из протокола, которая должна храниться в личном деле руководителя.

2.18. Также результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии

1.1. Состав аттестационной комиссии формируется из представителей управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район, специалистов муниципального бюджетного учреждения «Центра развития образования» муниципального образования Новокубанский район, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, профсоюзных организаций, муниципального казенного учреждения централизованной бухгалтерии муниципального образования Новокубанский район (МКУ ЦБ МО).

1.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район и может обновляться по мере необходимости.

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

1.4. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

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

3.6. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии:

- 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;

- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит выписки из протоколов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю и (или) аттестуемым;

- обеспечивает учет и хранение аттестационных документов.

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

3.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, который утверждается управлением образования администрации муниципального образования Новокубанский район, так же заседания аттестационной комиссии могут проводиться и внепланово по причинам, указанных в Положении.

3.9. Аттестационная комиссия правомочна принимать решение при наличии не менее 2/3 членов. Решение принимается на общем заседании путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее 70% членов аттестационной комиссии, оформляется протоколом. Особое мнение члены аттестационной комиссии могут излагать в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

3.10. 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.

3.11. Выписки из протокола по результатам аттестации выдаются аттестуемым на руки под роспись. Выписка из протокола по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле. После оформления трудового договора с аттестуемым кандидатом выписка из протокола хранится в его личном деле.

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

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

3.13. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в МБУ «ЦРО» и рассматривается в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

3.14. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район.

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

- удовлетворение апелляции;
- отклонение апелляции.

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

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При проведении следующей аттестации в аттестационную комиссию представляется копия протокола предыдущей аттестации для решения вопроса о выполнении рекомендаций.

4.2. В случае признания руководителя образовательной организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательной организации работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.3. Решение аттестационной комиссии о соответствии квалификационным требованиям или занимаемой должности действует в течение 5 лет со дня аттестации.

Аттестация руководителя сохраняется до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного руководителя на другую руководящую должность в той же или другой муниципальной образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

5. Организационно-методическое сопровождение аттестации

5.1. В ходе осуществления организационно-методического сопровождения процедуры аттестации МБУ «ЦРО»:

- принимает заявления на аттестацию кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение тестирования и его проверку;
- разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости);
- 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 управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район.

И. о начальника
управления образования



Н.А. Савельян

Приложение 1
к положению
о порядке и сроках проведения
аттестации руководителей
муниципальных образовательных
организаций Новокубанского
района

В муниципальную аттестационную комиссию
муниципального образования Новокубанский район
Краснодарского края

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на Иванову Марию Ивановну,
заведующего муниципальным дошкольным образовательным бюджетным
учреждением детским садом № 17 «Родничок» п. Восход муниципального
образования Новокубанский район, аттестуемого с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности.

1. Год и дата рождения:
2. Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке:
3. Стаж педагогической работы: в должности руководителя образовательным учреждением;
4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность:
5. Оценка профессиональной деятельности (на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности):
6. Профессиональные, деловые качества педагогического работника:
7. Информация о прохождении курсов повышения квалификации в централизованной форме:
8. Краткая характеристика деловых качеств:

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Новокубанский район

_____ (подпись)

С представлением ознакомлена:

Ф.И.О.

Дата ознакомления с представлением: