ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

25 ноября 2021 г. **№ 531**

Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Сердобского района, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел образования Сердобского района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями), Уставом Сердобского района Пензенской области, принятым Собранием представителей Сердобского района Пензенской области от 23.10.2009 №771-63/2 (с последующими изменениями), руководствуясь Положением об отделе образования Сердобского района, принятым решением Собрания представителей Сердобского района Пензенской области от 25.10.2013 № 653-48/3 (с изменениями),

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Сердобского района, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел образования Сердобского района (далее - Положение).

2. Создать аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел образования Сердобского района и утвердить ее состав согласно приложению.

3. Приказ отдела образования Сердобского района от 09.07.2018 года № 134/1признать утратившим силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 25.11.2021.

5. Настоящий приказ разместить на сайте отдела образования Сердобского района.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования В.В.Кабулахина

С приказом ознакомлены:

Утверждено
приказом
отдела образования
Сердобского района
от 25.11 2021 г. № 531

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Сердобского района, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел образования Сердобского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел образования Сердобского района (далее – отдел образования).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным 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" (с последующими изменениями), Профессиональным стандартом руководителя образовательной организации (управления дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации»), утвержденным приказом Министерства труда и социального развития РФ от 19.04.2021 №250-Н.

1.3. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел образования (далее - кандидат на должность руководителя);

2) руководители муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел образования (далее - руководитель образовательной организации).

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии профессиональным стандартом руководителя образовательной организации (управления дошкольной

образовательной организации и общеобразовательной организации), с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основной задачей аттестации является учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ.

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективность оценки соответствия уровня квалификации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательной организации.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестацию кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций осуществляет аттестационная комиссия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел образования, (далее - аттестационная комиссия), состав которой утверждается приказом отдела образования.

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах. Состав аттестационной комиссии формируется из представителей отдела образования, и, по согласованию, представителей профсоюзных органов, научных, образовательных и других организаций, приглашенных в качестве независимых экспертов.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

а) организует работу аттестационной комиссии;

б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

г) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

д) запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

а) готовит повестку заседания комиссии;

б) организует работу членов аттестационной комиссии;

в) приглашает на аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательной организации;

г) готовит документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;

д) ведет протокол заседания комиссии.

е) В случае временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности по поручению председателя аттестационной комиссии исполняет член аттестационной комиссии.

2.7.Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и последующего собеседования.

2.8. Аттестационная комиссия составляет и утверждает аттестационные тесты.

2.9. Количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов аттестационного теста.

2.10. Аттестационные тесты обеспечивают проверку соответствия кандидата на должность руководителя или руководителя образовательной организации квалификационными требованиями, а также проверку знания:

а) отраслевой специфики образовательной организации;

б) основ гражданского, трудового, налогового, финансового, административного законодательств;

в) основ управления образовательной организацией.

2.12. В ходе заседания аттестационная комиссия:

а) определяет результаты аттестационных тестов;

б) рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;

в) заслушивает кандидата на должность руководителя или руководителя образовательной организации.

2.13. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются результаты аттестационных тестов, личные и профессиональные качества кандидата на должность руководителя образовательной организации, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, повышение квалификации и переподготовка.

2.14. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие кандидата на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

Результаты аттестации кандидата на должность руководителя или руководителя образовательной организации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.15. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые составляются в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписываются председателем,

заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

2.16. Результаты аттестации (в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии) заносятся в аттестационный лист, составленный по форме, согласно приложению № 1.

С аттестационным листом кандидат на должность руководителя и руководитель образовательной организации знакомится под роспись.

2.17. Аттестационный лист, отзыв кандидата на должность руководителя образовательной организации, прошедшего аттестацию, хранится в кадровой службе.

2.18.Аттестационный лист, представление на руководителя образовательной организации, прошедшего аттестацию, направляются в кадровую службу для приобщения к его личному делу.

2.19. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Отдела образования.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация руководителя образовательной организации проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора.

3.2. Аттестации подлежат:

а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации ;

б) руководители образовательных организаций.

3.3. Аттестации не подлежат:

а) беременные женщины;

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

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

г) проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

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

3.4. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждаются приказом отдела образования (далее - приказ).

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за две недели до даты аттестации.

3.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) дата, время и место проведения аттестации;

б) фамилия, имя, отчество аттестуемых кандидата на должность руководителя образовательной организации и руководителей образовательной организации;

в) дата представления в аттестационную комиссию представления, отзыва.

3.6. На руководителя образовательной организации, подлежащего аттестации, методическим отделом МКУ «Центр обслуживания образовательных организаций Сердобского района в срок не менее чем за две недели до даты аттестации готовится представление согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.7. Аттестуемый руководитель образовательной организации должен быть ознакомлен с представлением не менее чем за две недели до даты аттестации.

3.8. В случае несогласия с представлением руководитель образовательной организации вправе направить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением, приложив копии дополнительных сведений о служебной деятельности за предшествующий период.

3.9. В случае несогласия с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

3.10. Процедура аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций предваряет заключение трудового договора.

3.11. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций является заявление на имя начальника отдела образования Сердобского района о проведении аттестации согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.12. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации вместе с заявлением представляют документы, подтверждающие: образование, стаж педагогической работы, наличие наград, званий, повышение квалификации и (или) переподготовку, анкету согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Кандидаты на должность руководителей образовательной организации вправе представить в аттестационную комиссию программу развития образовательной организации.

Методическим отделом МКУ «Центр обслуживания образовательных организаций Сердобского района» в срок не менее чем за две недели до даты аттестации на кандидата на должность руководителя готовится отзыв по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3.13. Кандидат на должность руководителя должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до даты аттестации.

3.14. Срок проведения аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения устанавливается аттестационной комиссией в соответствии с графиком заседаний аттестационной комиссии.

3.15. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до кандидата на должность руководителя образовательной организации в письменном виде не менее чем за две недели до даты проведения аттестации.

3.16. Необходимые документы должны быть представлены кандидатом на должность руководителя образовательной организации в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до даты проведения аттестации.

3.17. По результатам аттестации кандидату на должность руководителя образовательной организации, руководителю образовательной организации дается одна из следующих оценок:

а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "руководитель";

б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "руководитель»;

в) признать кандидата на должность руководителя прошедшим аттестацию и включить его в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций или назначить руководителем;

г) признать кандидата на должность руководителя не прошедшим аттестацию.

3.18. Решения аттестационной комиссии носят рекомендательный характер.

3.19. Начальник отдела образования принимает решение о назначении на должность руководителя образовательной организации с учетом решения аттестационной комиссии.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. После утверждения приказа о соответствии (несоответствии) руководителя образовательной организации или кандидата на должность руководителя образовательной организации квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "руководитель", секретарь аттестационной комиссии готовит аттестационный лист.

4.2. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах. В аттестационный лист вносится решение аттестационной комиссии, указывается номер и дата приказа отдела образования.

4.3. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя или руководитель образовательной организации вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержден
приказом
отдела образования
Сердобского района
от 25.11 2021 г. № 531

Состав
аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел образования Сердобского района

Кабулахина В.В.	Начальник отдела образования Сердобского района, председатель комиссии;
Грибань Л.А.	Заместитель начальника отдела образования Сердобского района, заместитель председателя комиссии;
Корочкова Е.А.	Главный специалист отдела образования Сердобского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Ершова Е.И.	Главный специалист отдела образования Сердобского района;
Кузнецова Е.В.	Заведующая методическим отделом МКУ «Центр обслуживания образовательных организаций Сердобского района» (по согласованию);
Шалыгина Н.В.	Методист МКУ «Центр обслуживания образовательных организаций Сердобского района» (по согласованию);

Независимый эксперт - представитель профсоюзных органов, научных, образовательных и других организаций (по согласованию).

Приложение № 1
к Положению
о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителей муниципальных
образовательных организаций
Сердобского района,
функции и полномочия учредителя
в отношении которых осуществляет
отдел образования Сердобского района,
утвержденному приказом
отдела образования Сердобского района
от 25.11 2021 г. № 531

Аттестационный лист

1. _____
Ф.И.О.

2. _____
Дата рождения

3. _____
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4 _____
Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени

_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень)

5. _____
Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. _____ Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7._____ Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности руководителя образовательной организации
_____
_____
_____
_____

9. Вопросы к аттестуемому и ответы на них
_____
_____
_____

_____

_____

10. Рекомендации аттестационной комиссии

_____

_____

_____

11. Решение аттестационной комиссии

_____

_____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);

12. Количественный состав аттестационной комиссии

_____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

_____

(Дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)

Приложение N 2
к Положению
о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителей муниципальных
образовательных организаций
Сердобского района,
функции и полномочия учредителя
в отношении которых осуществляет
отдел образования Сердобского района,
утвержденному приказом
отдела образования Сердобского района
от 25.11.2021 г. №531

Представление
для проведения аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. _____
Фамилия, имя, отчество

2._____
Дата рождения

3._____
Сведения об образовании

_____
(какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность, квалификация, звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

_____
(наименование образовательного учреждения)

5._____
Стаж педагогической работы

_____

6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет

_____

_____
(название курсов, место прохождения, дата окончания)

7. Сведения о прохождении последней аттестации на квалификационную категорию

_____
(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

8. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности

_____

(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

9.Сведения онаграждениях_____

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

10. Основные показатели профессиональной деятельности

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

"___" _____ 20____ г.

_____

должность специалиста, составившего представление

_____ подпись, расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а): "___" _____ 20____ г.

_____

подпись расшифровка подписи

Приложение №3
к Положению
о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителей муниципальных
образовательных организаций
Сердобского района,
функции и полномочия учредителя
в отношении которых осуществляет
отдел образования Сердобского района,
утвержденному приказом
отдела образования Сердобского района
от 25.11.2021 г. №531

Начальнику отдела образования
Сердобского района
_____
_____
(ФИО)
_____,
(ФИО кандидата на
должность
руководителя
образовательной
организации)
проживающего по
адресу _____,
телефон _____

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям по должности "руководитель".

С приказом отдела образования Сердобского района от _____ 2021 № _____ "Об установлении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Сердобского района, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел образования Сердобского района" ознакомлен(а).

"____" _____ 20..

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение №4
к Положению
о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителей муниципальных
образовательных организаций
Сердобского района,
функции и полномочия учредителя
в отношении которых осуществляет
отдел образования Сердобского района,
утвержденному приказом
отдела образования Сердобского района
от 25.11.2021 г. №531

Анкета
кандидата на должность руководителя
образовательной организации

1. _____
ФИО
_____
2. _____
(изменение если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине,)
3._____
Гражданство: (если изменяли, то укажите когда и по какой причине)
_____
4. Паспорт или документ, его заменяющий (номер, серия, кем и когда выдан)
_____
5. Дата рождения:
_____
6.Место рождения:
_____
7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания): индекс
_____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):
_____
9. Семейное положение:
_____

10. Какими языками владеете и в какой степени (владею свободно, читаю и перевожу со словарем, владею свободно)

11. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения		
	владею свободно	имею общее представ ление	не работал
Текстовые редакторы			
Электронные таблицы			
Правовые базы данных			
Специальные программные продукты			
Операционные системы			

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

13. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения			
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			

Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)		
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)		
Факультет		
Специальность по диплому		
Специализация		
Тема работы (диплома, диссертации)		

14. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет: _____

_____

15. Участие в общественных организациях: (в том числе профессиональных, научно-технических)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

16. Место работы в настоящее время: _____

16.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____

16.2. Количество подчиненных: _____ человек.

17. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно приложению к настоящей анкете).

18. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

19. Были ли Вы судимы, когда и за что

20. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы,

службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____
_____
_____

21. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений
_____

22. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития(указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):
_____

23. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества
претендента

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные Телефоны

24. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

25. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:
_____
_____

Дата заполнения "__" _____ 20__ г.
Личная подпись _____

Приложение
к анкете кандидата
на должность руководителя
образовательной организации

_____
(Фамилия, И.О. претендента)

17. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):
(начиная с первого места работы)

Дата поступления на работу и ухода с работы	Название организации и учреждения	Местонахождение, адрес	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности

Лист N ___ Всего листов _____

Приложение №5
к Положению
о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителей муниципальных
образовательных организаций
Сердобского района,
функции и полномочия учредителя
в отношении которых осуществляет
отдел образования Сердобского района,
утвержденному приказом
отдела образования Сердобского района
от 25.11.2021 г. №531

Отзыв
на кандидата на должность руководителя
образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество
_____

2. Год, число и месяц рождения
_____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания
_____

4._____

5._____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

_____

4. Сведения о повышении квалификации
_____
_____
_____

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____
_____

6. Стаж педагогической работы
_____

7. Общий трудовой стаж
_____

8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимает участие кандидат на должность руководителя образовательной организации

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Сведения о награждениях

_____
_____
_____
_____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Месяц и год		Название учреждения, организации, предприятия	Должность	Место нахождения учреждения, организации, предприятия
поступление	уход			

11. Участие в выборных представительных органах

_____

12. Сведения о судимости

_____

13. Домашний адрес, телефон

_____

14.Паспорт, серия, номер, дата выдачи

_____

_____

подпись лица, составившего отзыв ФИО

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен: подпись, ФИО, дата