



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Короcha

«30» декабря 2019 г.

№ 834

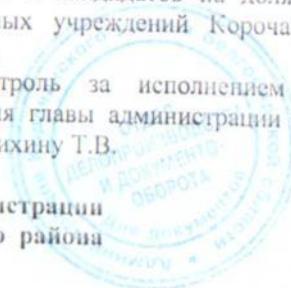
Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Корочанского района

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 450-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», приказом департамента образования Белгородской области от 20 декабря 2019 года № 3861 «Об утверждении типового Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области», в рамках реализации проекта «Внедрение новой системы аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций» администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Корочанского района (далее – Положение) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на заместителя главы администрации Корочанского района по социальной политике Бычихину Т.В.

Глава администрации
Корочанского района



И.В. Нестеров

Кремль 9.4.

2

Иванова 82

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «30» декабря 2019 г.
№ 834

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных
образовательных учреждений Корочанского района

1. Общие Положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Корочанского района (далее по тексту – Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений на соответствие должности руководителя образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее по тексту – образовательное учреждение).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных учреждений (далее по тексту – руководители);

- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее по тексту – кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя образовательного учреждения в период его отсутствия.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

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

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

8346
28.01

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией (далее по тексту - АК), созданной управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту – управление образования) по согласованию с департаментом образования Белгородской области (далее по тексту - Департамент). Деятельность АК определяется регламентом работы, утвержденным приказом управления образования.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа:

- прохождение тестирования с использованием автоматизированной системы (далее по тексту – тестирование) в центре сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (сокращенное наименование - ОГАОУ ДПО «БелИРО»);
- прохождение собеседования, проводимое АК.

1. Порядок проведения аттестации руководителя

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению аттестуемого руководителя не ранее чем за 5 (пять) месяцев и не позднее, чем за 2 (два) месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по приказу управления образования вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;
- по личному заявлению аттестуемого руководителя.

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

2.3. Оригинал заявления аттестуемого руководителя о проведении аттестации с личной подписью направляется в АК.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние три года);

- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);
- приказ управления образования о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает лично заявление в АК не позднее 5 (пяти) рабочих дней после даты приказа управления образования о необходимости прохождения внеочередной аттестации.

2.5. Секретарь АК в срок не более 5(пяти) рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания АК. Уведомляет аттестуемого руководителя о соответствии (не соответствии) поданного заявления о прохождении аттестации с прилагаемыми документами положению, сроках аттестационного периода, дате и месте заседания АК (приложение № 1).

2.6. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) и до принятия решения АК составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (болезнь, командировка, иное, согласно действующему законодательству), подтвержденных соответствующими документами, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на 1 (один) месяц.

2.7. Руководитель, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 (десяти) рабочих дней формирует аттестационную справку, форма которой утверждается приказом управления образования по согласованию с Департаментом.

Аттестационная справка подлежит заверению в управлении образования.

2.8. Управление образования не позднее 1 (одного) месяца до истечения срока аттестационного периода направляет информационный запрос в Департамент о наличии (отсутствии) и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, учитываемых пресс-службой Департамента в отношении образовательного учреждения, которым управляет руководитель, выходящий на аттестацию, а также в отношении самого руководителя(приложение № 2).

Результаты информационного запроса не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения управлением образования передаются секретарю АК.

Аттестуемый руководитель знакомится с результатами информационного запроса под подпись в течение 5(пяти) рабочих дней с даты получения запроса секретарем АК.

2.9. Аттестуемый руководитель не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней от начала аттестационного периода обязан подать заявление на тестирование (приложение № 3) в центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников ОГАОУ ДПО «БелИРО» (далее по тексту – центр сопровождения аттестации).

Секретарь АК знакомит аттестуемого руководителя, выходящего на аттестацию, с Положением, инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования в актуальных редакциях.

Копия заявления на тестирование с подписью аттестуемого руководителя об ознакомлении передается секретарю АК.

1.10. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

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

Аттестуемый руководитель имеет право проходить тестирование не более 3 (трех) раз каждые 10 (десять) календарных дней в течение аттестационного периода. Засчитывается первый положительный результат тестирования и прохождение тестирования с целью улучшения результата не возникает.

2.11. В случае если все 3 (три) попытки тестирования пройдены с результатом ниже, чем указано в подпункте 2.10. настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу аттестации руководитель не допускается. Издается приказ управления образования о признании не соответствующим занимаемой должности аттестуемого руководителя.

2.12. Аттестуемый руководитель лично присутствует на заседании АК. В случае невозможности присутствия на заседании АК аттестуемый руководитель должен уведомить об этом секретаря АК в срок не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до назначенной даты заседания АК, с учетом подпункта 2.6. данного Положения. При отсутствии аттестуемого руководителя на заседании АК, его документы не рассматриваются.

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

2.13. АК рассматривает аттестационную (-ые) справку(-и), проводит собеседование(-я) с аттестуемым(-и) руководителем(-ями) и издает протокол заседания АК, в котором для каждого аттестуемого руководителя указывается следующий результат аттестации:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

На основании протокола заседания АК управление образования издает приказ о результатах аттестации.

2.14. Руководитель аттестуется на срок 5 (пять) лет. Если при аттестации руководителя АК даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 (три) года.

3. Порядок проведения аттестации кандидата

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании оригинала заявления о проведении аттестации с личной подписью кандидата, которое направляется в АК.

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- 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 3 (три) года;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются секретарем АК.

3.2. Секретарь АК в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает дату заседания АК не ранее чем через 30 (тридцать) и не более чем через 60 (шестьдесят) календарных дней после подачи заявления. Уведомляет кандидата о соответствии (не соответствии) поданного заявления о прохождении аттестации с прилагаемыми документами положению, сроках аттестационного периода, дате и месте заседания АК (приложение № 4).

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжение трудового договора по статье 81 пункты 3,5,8,9-11 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающие достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны предоставить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательного учреждения (в котором планируется деятельность).

3.5. Кандидат в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня подачи заявления обязан согласовать в центре сопровождения аттестации сроки процедуры тестирования. По заявлению кандидат имеет право на 2 (две) попытки тестирования. В случае если в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления кандидат не записался и не прошел тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо подать новое заявление.

3.6. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

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

3.8. В случае если все попытки тестирования пройдены с результатом ниже, чем указано в подпункте 3.6. настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу аттестации кандидат не допускается.

3.9. Кандидат лично присутствует на заседании АК. При отсутствии кандидата на заседании АК его кандидатура не рассматривается.

3.10. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом. Кандидат не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания АК обязан ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря АК.

3.11. АК рассматривает аттестационную (-ые) справку(-и), проводит собеседование(-я) с кандидатом (-ами) и издает протокол заседания АК, в котором для каждого кандидата указывается следующий результат аттестации:

- соответствует должности руководителя образовательного учреждения;
- не соответствует должности руководителя образовательного учреждения.

3.12. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов АК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва управления образования.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Состав АК утверждается приказом управления образования.

В состав комиссии включаются работники управления образования, председатели (заместители) местных организаций профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители муниципальных образовательных учреждений, представители общественных организаций.

4.2. В состав АК входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

4.3. Председатель:

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

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

В случае временного отсутствия председателя АК и его заместителя устанавливается другая дата заседания АК.

4.5. Секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;

- обеспечивает организационную подготовку заседаний АК;

- сообщает членам АК и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее по тексту – аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;

- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в АК;

- ведет протоколы заседаний АК;

- готовит проекты приказов по результатам аттестации;

- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

4.6. Члены АК лично участвуют в заседаниях.

4.7. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

4.8. Решение АК принимается простым большинством голосов всего состава АК, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования. В случае равенства голосов членов АК голос председателя является решающим.

Аттестуемый знакомится с результатами голосования, которые отображаются в протоколе, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания АК.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.10. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом управления образования.

4.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются секретарем АК аттестуемым на руки под подпись.

Выписки из приказа по результатам аттестации руководителя хранятся в его личном деле.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

5. Порядок работы апелляционной комиссии

5.1. Аттестуемый имеет право подать заявление об апелляции о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Заявления об апелляциях в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами АК не принимаются.

5.2. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются на заседании апелляционной комиссии.

5.3. Заявление об апелляции подается в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения процедуры аттестации в АК и рассматривается апелляционной комиссией в течение 7 (семи) рабочих дней с момента его поступления.

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования.

В состав апелляционной комиссии включаются работники управления образования, председатели (заместители) местных организаций профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители муниципальных образовательных учреждений, представители общественных организаций.

5.5. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены апелляционной комиссии.

5.6. Председатель:

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

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

В случае временного отсутствия председателя апелляционной комиссии и его заместителя устанавливается другая дата заседания апелляционной комиссии.

5.8. Секретарь:

- обеспечивает обработку заявления (-й) об апелляции(-ях) и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний апелляционной комиссии;
- сообщает членам апелляционной комиссии и аттестуемым о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, принимает документы и представляет их апелляционной комиссии;
- ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- готовит решения по результатам заседаний;
- готовит выписки из решений по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

5.9. Члены апелляционной комиссии лично участвуют в заседаниях.

5.10. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

5.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава апелляционной комиссии, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования. В случае равенства голосов членов апелляционной комиссии голос председателя является решающим.

Аттестуемый знакомится с результатами голосования, которые отображаются в протоколе, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания.

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

- об удовлетворении заявления об апелляции;
- об отклонении заявления об апелляции.

6. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

6.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет центр сопровождения аттестации.

6.2. Аттестационная комиссия:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы АК;
- утверждает приказом управления образования формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата, а также обеспечивает их размещение на официальном сайте управления образования;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы АК;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- предоставляет информацию Департаменту о кандидатах, включенных в кадровый резерв;
- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу Департамента.

6.3. Апелляционная комиссия:

- принимает и регистрирует заявления об апелляциях от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы апелляционной комиссии;
- проводит техническую экспертизу представленных на апелляцию документов;

- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения апелляций по запросу Департамента.

6.4. Центр сопровождения аттестации:

- формирует графики проведения тестирования;
- информирует аттестуемых о сроках проведения тестирования;
- обеспечивает проведение тестирования;
- формирует протокол результатов тестирования и направляет его в АК.

Приложение № 1
к Положению
о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных образовательных
учреждений
Корочанского района

ФОРМА

Штамп
управления образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(-ая) _____.

В результате проведения технической экспертизы документов, прилагаемых к Вашему заявлению о прохождении аттестации от «__» _____ 20__ года (входящий № «__» от «__» _____ 20__ года), сообщаем следующее:

- заявление о прохождении аттестации с прилагаемыми документами соответствует (не соответствует) положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Корочанского района;

- срок аттестационного периода: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;

- дата заседания аттестационной комиссии: «__» _____ 20__ года;

- место заседания аттестационной комиссии: _____.

От начала аттестационного периода в течение 10 (десяти) рабочих дней Вам необходимо сформировать аттестационную справку, форма которой прилагается к данному уведомлению. Аттестационная справка подлежит заверению в управлении образования.

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон секретаря аттестационной комиссии: _____

Приложение: форма аттестационной справки – в 1 экз. на _____ стр.

Начальник
управления образования
администрации муниципального района
«Корочанский район» _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению
о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Корочанского района

ФОРМА

В центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников ОГАОУ ДПО «БелИРО» от _____
 (фамилия, имя, отчество)
 руководителя (кандидата на должность руководителя)

 (должность, место работы с указанием территории)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру тестирования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательного учреждения (соответствия должности руководителя образовательного учреждения) «___» _____ 20__ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Корочанского района и инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры тестирования.

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г

Телефон _____

Приложение №4
к Положению
о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Корочанского района

ФОРМА

Штамп
управления образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(-ая) _____.

В результате проведения технической экспертизы документов, прилагаемых к Вашему заявлению о прохождении аттестации от «__» _____ 20__ года (входящий № «__» от «__» _____ 20__ года), сообщаем следующее:

- заявление о прохождении аттестации с прилагаемыми документами соответствует (не соответствует) положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Корочанского района;

- срок аттестационного периода: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;

- дата заседания аттестационной комиссии: «__» _____ 20__ года;

- место заседания аттестационной комиссии: _____.

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон секретаря аттестационной комиссии: _____

Приложение: форма аттестационной справки – в 1 экз. на _____ стр.

Начальник
управления образования
администрации муниципального района
«Корочанский район» _____ (Ф.И.О.)