



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД СЕВЕРОБАЙКАЛЬСК»
«СЕВЕРОБАЙКАЛЬСК ХОТО»
ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААНАЙ ЁУРАЛСАЛАЙ ХЭЛТЭС**

П Р И К А З

От «26» октября 2015 года

№ 435

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций в МО «город Северобайкальск».

В соответствии с частью 51 статьи 51 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 8 Закона Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия», в целях совершенствования форм и процедур аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций в МО «город Северобайкальск», П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций в МО «город Северобайкальск» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Управления образования от 30 декабря 2014г. №598 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций общего, дошкольного и дополнительного образования».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник

Г.П.Платонова

ПОРЯДОК И СРОКИ

проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательной организации в МО «город Северобайкальск»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций в МО «город Северобайкальск», (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителей и руководителей образовательной организации в МО «город Северобайкальск», и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация; кандидаты, руководители образовательных организаций).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководители образовательных организаций.

1.4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.5. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой

должности проводится в течение года после назначения на должность.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителя), прохождения тестовых испытаний и собеседования.

1.7. Для проведения аттестации Управление образования:

а) создает Аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее - Аттестационная комиссия);

б) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

в) составляет списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

е) организует формирование перечня вопросов для проведения тестового испытания (вопросы аттестационных тестов);

ж) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

з) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.8. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет структурное подразделение Управления образования, на которое возложены указанные функции.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение

кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются приказом Управления образования;

д) утверждать перечень вопросов для проведения тестового испытания (вопросов аттестационных тестов);

е) устанавливать количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестового испытания.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Управления образования, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций.

Председателем Аттестационной комиссии является Начальник Управления образования.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместителем председателя является заместитель Начальника Управления образования. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, на которого возложены такие обязанности председателем Аттестационной комиссии.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

III. Аттестационные тесты

3.1. Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов, утвержденного Аттестационной комиссией, и должны обеспечивать проверку знаний кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации о:

а) законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Бурятия, регламентирующих образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

б) приоритетных направлениях развития системы образования Российской Федерации и Республики Бурятия;

в) теории и методах управления образовательными организациями;

г) правилах по охране труда и пожарной безопасности;

д) отраслевой специфике образовательной организации;

е) основах гражданского, трудового, налогового, банковского и экологического законодательства;

ж) основах управления организацией, финансового аудита и планирования;

з) основах маркетинга;

и) порядке принятия решений по вопросам управления и распоряжения объектами недвижимости образовательных организаций;

к) квалификационных требованиях по должностям работников и руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартах.

3.2. Аттестационный тест должен содержать не менее 50 и не более 100

вопросов.

3.3. Перечень вопросов аттестационных тестов подлежит пересмотру по мере необходимости.

IV. Проведение аттестации

4.1. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) образовательной организацией;

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные Управлением образования.

4.2. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Управлением образования.

4.3. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке и должен включать:

заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;

сведения о кандидате согласно приложению к Порядку;

программу развития соответствующей образовательной организации (не более 30 страниц), а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-х страниц);

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (абзац четвертый пункта 4.1 настоящего раздела Порядка);

представление наблюдательного совета автономной организации о кандидате на должность руководителя в случае, предусмотренном уставом организации;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.4. Комплект материалов по руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе;

отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее - отчет);

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчета;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

дополнительные документы по усмотрению руководителя.

4.5. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

4.6. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации и руководитель, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

4.7. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.8. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

4.9. Для проведения тестовых испытаний каждому кандидату или руководителю, подлежащему аттестации, предоставляется автоматизированное

рабочее место, обеспечивающее доступ к аттестационному тесту, при подготовке ответов на который использование справочных материалов или справочных баз данных, а также помощи сторонних лиц не допускается.

4.10. В случае неучастия в проведении тестирования или собеседования кандидат на должность руководителя, а также руководитель образовательной организации признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

4.11. При получении отрицательного результата при прохождении тестирования кандидат на должность руководителя образовательной организации или руководитель образовательной организации не допускается для прохождения следующего этапа аттестации - собеседования.

В этом случае Аттестационная комиссия принимает решение о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию.

4.12. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию;

- о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

4.13. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и о рекомендации Управлению образования назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и его включении в кадровый резерв Управления образования для замещения должностей руководителей образовательных организаций;

- об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности.

4.14. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

4.15. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Управления образования на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением Управления образования при этом исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

4.16. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.16. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителей
и руководителей образовательных
организаций в МО «город Северобайкальск
от «26 » октября 2015 г.
№485

Рекомендуемый образец

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя
образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе. <1>
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Рекомендации структурного подразделения образовательной организации, выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), или рекомендации структурного подразделения Министерства, выдвинувшего кандидатуру.

Решением _____ от _____ N _____
(уполномоченный орган управления
образовательной организацией)
_____ в порядке, предусмотренном
уставом, _____ (Ф.И.О. кандидата)
включен в _____ список _____ кандидатов _____ на _____ должность _____ <2>

(наименование должности,
полное наименование
организации)

<3>

(наименование руководителя
уполномоченного органа управления
образовательной организацией)
Место печати
образовательной
организации

<4>

(наименование должности,
полное наименование
организации)

(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

Ознакомлен и подтверждаю

(подпись) (Ф.И.О. кандидата)

<1> Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

<2> Заполняется в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания.

<3> В случае если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя образовательной организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией, документ подписывает его заместитель.

<4> Заполняется в случае представления кандидатуры структурным подразделением Министерства, осуществляющим кадровую политику в отношении руководителей подведомственных Министерству организаций, по согласованию со структурным подразделением Министерства, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителей
и руководителей образовательных
организаций в МО «город Северобайкальск
от «26» октября 2015 г.
№485

ПРОТОКОЛ N _____

заседания аттестационной комиссии

по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций (общего,
дошкольного и дополнительного образования) от _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя

комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня _____

2. Слушали:

3. Постановили:

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:

за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель _____

Аттестационной комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь _____

Аттестационной комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителей
и руководителей образовательных
организаций в МО «город Северобайкальск
от «26 » октября 2015 г.
№485

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого зва-
ния

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекоменда-
ций предыдущей аттестации)

10. Решение Аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания

Председатель

Аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

Аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

Аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

Аттестационной комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись руководителя(заместителя руководителя), дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись) _____



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД СЕВЕРОБАЙКАЛЬСК»
«СЕВЕРОБАЙКАЛЬСК ХОТО»
ГЭЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААНАЙ ЁУРАЛСАЛАЙ ХЭЛТЭС**

П Р И К А З

От «26» октября 2015 года

№ 435

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций в МО «город Северобайкальск».

В соответствии с частью 51 статьи 51 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 8 Закона Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия», в целях совершенствования форм и процедур аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций в МО «город Северобайкальск», П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций в МО «город Северобайкальск» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Управления образования от 30 декабря 2014г. №598 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций общего, дошкольного и дополнительного образования».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник

Г.П.Платонова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования администрации
МО «город Северобайкальск»
от 26 октября 2015 года N 431

ПОРЯДОК И СРОКИ

**проведения аттестации кандидатов на должность руководителей
и руководителей образовательной организации в МО «город Северобайкальск»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций в МО «город Северобайкальск», (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителей и руководителей образовательной организации в МО «город Северобайкальск», и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководители образовательных организаций.

1.4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.5. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой

должности проводится в течение года после назначения на должность.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителя), прохождения тестовых испытаний и собеседования.

1.7. Для проведения аттестации Управление образования:

а) создает Аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее - Аттестационная комиссия);

б) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

в) составляет списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

е) организует формирование перечня вопросов для проведения тестового испытания (вопросы аттестационных тестов);

ж) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

з) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.8. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет структурное подразделение Управления образования, на которое возложены указанные функции.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение

кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются приказом Управления образования;

д) утверждать перечень вопросов для проведения тестового испытания (вопросов аттестационных тестов);

е) устанавливать количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестового испытания.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Управления образования, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций.

Председателем Аттестационной комиссии является Начальник Управления образования.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместителем председателя является заместитель Начальника Управления образования. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, на которого возложены такие обязанности председателем Аттестационной комиссии.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

III. Аттестационные тесты

3.1. Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов, утвержденного Аттестационной комиссией, и должны обеспечивать проверку знаний кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации о:

а) законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Бурятия, регламентирующих образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

б) приоритетных направлениях развития системы образования Российской Федерации и Республики Бурятия;

в) теории и методах управления образовательными организациями;

г) правилах по охране труда и пожарной безопасности;

д) отраслевой специфике образовательной организации;

е) основах гражданского, трудового, налогового, банковского и экологического законодательства;

ж) основах управления организацией, финансового аудита и планирования;

з) основах маркетинга;

и) порядке принятия решений по вопросам управления и распоряжения объектами недвижимости образовательных организаций;

к) квалификационных требованиях по должностям работников и руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартах.

3.2. Аттестационный тест должен содержать не менее 50 и не более 100

вопросов.

3.3. Перечень вопросов аттестационных тестов подлежит пересмотру по мере необходимости.

IV. Проведение аттестации

4.1. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) образовательной организацией;

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные Управлением образования.

4.2. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Управлением образования.

4.3. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке и должен включать:

заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;

сведения о кандидате согласно приложению к Порядку;

программу развития соответствующей образовательной организации (не более 30 страниц), а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-х страниц);

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (абзац четвертый пункта 4.1 настоящего раздела Порядка);

представление наблюдательного совета автономной организации о кандидате на должность руководителя в случае, предусмотренном уставом организации;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.4. Комплект материалов по руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе;

отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее - отчет);

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчета;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

дополнительные документы по усмотрению руководителя.

4.5. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

4.6. О месте, дате и времени проведения аттестаций кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации и руководитель, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

4.7. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.8. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

4.9. Для проведения тестовых испытаний каждому кандидату или руководителю, подлежащему аттестации, предоставляется автоматизированное

рабочее место, обеспечивающее доступ к аттестационному тесту, при подготовке ответов на который использование справочных материалов или справочных баз данных, а также помощи сторонних лиц не допускается.

4.10. В случае неучастия в проведении тестирования или собеседования кандидат на должность руководителя, а также руководитель образовательной организации признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

4.11. При получении отрицательного результата при прохождении тестирования кандидат на должность руководителя образовательной организации или руководитель образовательной организации не допускается для прохождения следующего этапа аттестации - собеседования.

В этом случае Аттестационная комиссия принимает решение о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию.

4.12. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию;

- о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

4.13. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и о рекомендации Управлению образования назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и его включении в кадровый резерв Управления образования для замещения должностей руководителей образовательных организаций;

- об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности.

4.14. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

4.15. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Управления образования на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением Управления образования при этом исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

4.16. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.16. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителей
и руководителей образовательных
организаций в МО «город Северобайкальск
от «26» октября 2015 г.
№485

Рекомендуемый образец

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя
образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе. <1>
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Рекомендации структурного подразделения образовательной организации, выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), или рекомендации структурного подразделения Министерства, выдвинувшего кандидатуру.

Решением _____ от _____ N _____
(уполномоченный орган управления
образовательной организацией)
в порядке, предусмотренном
уставом, _____ (Ф.И.О. кандидата)
включён в список кандидатов на должность <2>

(наименование должности,
полное наименование
организации)

<3>

(наименование руководителя (подпись) (Ф.И.О.)

уполномоченного органа управления
образовательной организацией)
Место печати
образовательной
организации

<4>

(наименование должности,
полное наименование
организации)

(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

Ознакомлен и подтверждаю

(подпись) (Ф.И.О. кандидата)

<1> Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

<2> Заполняется в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания.

<3> В случае если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя образовательной организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией, документ подписывает его заместитель.

<4> Заполняется в случае представления кандидатуры структурным подразделением Министерства, осуществляющим кадровую политику в отношении руководителей подведомственных Министерству организаций, по согласованию со структурным подразделением Министерства, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителей
и руководителей образовательных
организаций в МО «город Северобайкальск
от «26» октября 2015 г.
№485

ПРОТОКОЛ N _____

заседания аттестационной комиссии

по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций (общего,
дошкольного и дополнительного образования) от _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя
комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня: _____

2. Слушали: _____

3. Постановили: _____

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:

за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель _____

Аттестационной комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи): _____

Заместитель председателя
комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь _____

Аттестационной комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителей
и руководителей образовательных
организаций в МО «город Северобайкальск
от «26 » октября 2015 г.

№485

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого зва-
ния

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекоменда-
ций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации Аттестационной комиссии

10. Решение Аттестационной комиссии

_____ (соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);

_____ не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания

Председатель

Аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

Аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

Аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

Аттестационной комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись руководителя (заместителя руководителя), дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

_____ (подпись)