



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«27» января 2020 г.

№ 5

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского района, подведомственных управлению образования администрации Борисовского района

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и установленных систем оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского района, руководствуясь подпунктом 2.5.48. пункта 2.5. раздела 2 Положения об управлении образования администрации Борисовского района, утвержденного решением Муниципального совета Борисовского района от 27 декабря 2015 года № 200 (в редакциях от 28 апреля 2017 года № 341, от 26 апреля 2019 года № 76, от 25 октября 2019 года № 115 и 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 редакции от 22 января 2020 г. № 100), администрация Борисовского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных

образовательных организаций Борисовского района, подведомственных управлению образования администрации Борисовского района (далее – Положение) (прилагается).

2. Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

-обеспечить проведение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского района, подведомственных управлению образования администрации Борисовского района, в соответствии с утвержденным Положением;

-обеспечить ознакомление с настоящим постановлением руководителей и заместителей руководителей (старших воспитателей) подведомственных муниципальных образовательных организаций Борисовского района и размещение настоящего постановления на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 25 октября 2019 года № 101 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского района, подведомственных управлению образования администрации Борисовского района».

4. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С.Н. Кравченко.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

Утверждено
постановлением администрации
Борисовского района
«27» *августа* 2020 г. № 5

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей муниципальных образовательных
организаций Борисовского района, подведомственных управлению
образования администрации Борисовского района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского района, подведомственных управлению образования администрации Борисовского района (далее – Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского района, подведомственных управлению образования администрации Борисовского района, на соответствие должности руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации 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 образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

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

- 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 по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского района, подведомственных управлению образования администрации Борисовского района (далее – АК), создаваемой управлением образования администрации Борисовского района (далее – Управление). Деятельность АК определяется регламентом работы, утвержденным Управлением.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с АК.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению руководителя образовательной организации, которое подаётся не ранее чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению Управления, согласованному с заместителем главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;

- по личному заявлению руководителя образовательной организации.

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

2.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее – заявление) лично 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);
- приказа Управления о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает лично заявление в АК не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения Управлением о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Секретарь АК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания АК. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания АК.

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

2.7. Руководитель, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 рабочих дней формирует аттестационную справку (форма которой утверждается Управлением) и заверяет её у начальника Управления.

2.8. Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода обязан подать заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – центр сопровождения аттестации) согласно прилагаемой к Положению форме заявления и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз каждые 10 календарных дней от начала аттестационного периода.

2.9. 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 %.

2.10. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.9. Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается Управлением несоответствующим занимаемой должности.

2.11. Руководитель лично присутствует на заседании АК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря АК в срок не позднее чем за один рабочий день до назначенной даты, с учетом пункта 2.6. Положения. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.

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

2.12. АК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.13. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя АК даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется лично в АК.

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- анкета кандидата (форма которой утверждается Управлением);
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года (при наличии);
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии)
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Копии документов заверяются работодателем или секретарем АК.

3.2. Секретарь АК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания АК не ранее чем через 30 и не более чем 60 дней после подачи заявления.

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 РФ.

3.4. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающих

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 образовательной организации (в которой планируется деятельность).

3.5. Кандидат в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления обязан согласовать в центре сопровождения аттестации сроки процедуры тестирования. По заявлению кандидат имеет право на три попытки тестирования. В случае если в течение 30 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%. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 3.6. Положения, первый этап считается завершенным и АК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

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

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

3.9. АК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

3.11. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов АК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва департамента образования Белгородской области (далее – Департамент).

4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

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

4.2. Аттестационная комиссия:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы АК;
- утверждает приказом Управления формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата, а также обеспечивает их размещение на официальном сайте Управления;
- 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 областной кадровый резерв;
- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу Департамента.

4.3. 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.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав АК утверждается Управлением.

В состав комиссии входят:

- председатель – начальник Управления;
- заместитель председателя – заместитель начальника Управления, начальник отдела общего образования;

- секретарь;

- члены АК не менее 6 человек: заместитель главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию, руководители структурных подразделений и главные специалисты Управления,

В состав АК могут входить: председатель Борисовской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, представители общественных организаций, руководители муниципальных образовательных организаций, сотрудники Департамента, которые при необходимости определяются приказом Департамента, участвующие в качестве членов АК.

5.2. Председатель:

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

5.3. 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.

5.4. 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 – 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.

5.5. Члены АК лично участвуют в заседаниях.

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

5.7. Решение АК принимается простым большинством голосов всего состава АК, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования.

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

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

5.9. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом Управления.

5.10. 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.

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

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

5.12. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в АК и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

5.14. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Управления, который должен состоять из не менее 3 человек. В состав апелляционной комиссии в качестве члена в обязательном порядке входит начальник юридического отдела администрации Борисовского района.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.



**Приложение
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации руководителей
и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Борисовского района,
подведомственных управлению
образования администрации
Борисовского района**

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 образовательной организации (соответствия должности руководителя образовательной организации) « ____ » _____ 20__ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского 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 _____