



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «9» июле 2021 г.
п.Хомутово

№ 162

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

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Орловской области от 23 апреля 2020 года № 259 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Новодеревеньковского района (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новодеревеньковского района от 05 декабря 2019 года № 291 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Новодеревеньковского района, подведомственных отделу образования администрации Новодеревеньковского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования администрации Новодеревеньковского района И.С. Филонову.

И. о. главы района



А. В. Гришин



Приложение 1
к постановлению администрации
Новодеревенковского района
от «9» июня 2021 г. № 162

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

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Новодеревенковского района (далее – Положение, муниципальные образовательные организации), регламентирует проведение аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации Новодеревенковского района (далее соответственно – аттестация, руководитель, кандидат, муниципальная образовательная организация, отдел образования, аттестуемые), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, программы дополнительного образования детей.

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций;
- кандидаты (кандидат) на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

1.3. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

1.5. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных организаций Новодеревенковского района:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, проводится не ранее, чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

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

1.6. Аттестация проводится в течение 4 месяцев со дня регистрации заявления до принятия приказа отдела образования администрации Новодеревеньковского района.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителей проводится муниципальной аттестационной комиссией (далее – Аттестационная комиссия), созданной и утвержденной постановлением администрации Новодеревеньковского района.

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителей проводится в 2 этапа:

1 - ый этап – прохождение квалифицированных испытаний в форме тестирования (далее также – тестирование);

2 - ой этап – собеседование с членами Аттестационной комиссии.

II. Сопровождение процедуры аттестации.

2.1. Организационное сопровождение процедуры аттестации осуществляет отдел образования администрации Новодеревеньковского района (далее – отдел образования).

2.2. Методическое и информационно – техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – БУ ОО «Региональный центр оценки качества образования», ОРЦОКО) на основании Соглашения о сотрудничестве между Департаментом образования Орловской области, бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» и администрацией Новодеревеньковского района от 19.02.2021 года.

2.3. Отдел образования администрации Новодеревеньковского района:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте форм заявлений руководителей и кандидатов на должность руководителя, анкет кандидатов на должность руководителя;

2) формирует графики проведения тестирования руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование);

3) предоставляет в ОРЦОКО заявки на проведение тестирования с указанием списка участников тестирования и сроков проведения тестирования;

4) организует информационно – аналитическое и организационно – техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;

5) осуществляет ведение базы данных руководителей и кандидатов, прошедших процедуру тестирования.

2.4. БУ ОО «Региональный центр оценки качества образования»:

1) обеспечивает проведение тестирования руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций с использованием автоматизированной системы в порядке, в сроки и на условиях, утвержденных приказом бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» от 1 февраля 2021 года № 12 «Об утверждении Положения об оказании услуг по проведению тестирования руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций»;

2) разрабатывает вопросы и задания для тестирования;

3) проводит апробацию тестовых заданий;

4) утверждает график проведения тестирования и доводит его до сведения отдела образования администрации Новодеревеньковского района и Департамента образования Орловской области в соответствии с поданными заявками.

III. Порядок проведения аттестации руководителей.

3.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа отдела образования. Руководитель письменно уведомляется отделом образования о проведении в отношении него аттестации в течение 7 рабочих дней со дня принятия приказа отдела образования о проведении аттестации.

3.2. Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее чем за 2 месяца до истечения срока, на который был аттестован руководитель, в соответствии с пунктом 3.16. настоящего Положения.

3.3. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

1) вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципальной образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;

2) по решению начальника отдела образования администрации Новодеревеньковского района.

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

3.4. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении в отношении него аттестации представляет в отдел образования заявление о проведении аттестации руководителя, составленное по форме, утвержденной приказом отдела образования (далее – заявление), с приложением документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии).

3.5. Заявление регистрируется главным специалистом отдела образования в день его поступления и передается секретарю Аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. Главный специалист отдела образования администрации Новодеревеньковского района, ответственный за работу с кадрами, в отношении руководителей, подлежащих аттестации, не позднее 3 месяцев до истечения срока предшествующей аттестации оформляет и передает аттестуемому руководителю письменный информационный запрос о наличии и результатах обращений граждан, проверок в отношении руководителя, подлежащего аттестации (далее – информационный запрос), по форме, утвержденной приказом отдела образования.

3.7. Аттестуемый руководитель направляет в отдел образования администрации Новодеревеньковского района в течение 5 рабочих дней со дня получения информационного запроса результаты информационного запроса для формирования аттестационной справки и готовит к выступлению на заседании Аттестационной комиссии презентацию с полученными результатами информационного запроса и о перспективах развития муниципальной образовательной организации, которую он возглавляет.

Результаты информационного запроса направляются отделом образования аттестуемому руководителю для ознакомления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8. Руководитель в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Руководитель имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более двух раз (в соответствии с Соглашением).

Руководителю с целью подготовки к предстоящему тестированию предоставляется возможность пройти пробное тестирование в ОРЦОКО не более двух раз на возмездной основе на основании Договора на оказание платных услуг, заключенного между руководителем – участником тестирования и ОРЦОКО.

3.9. Тестирование проводится по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70 %, показатели по каждому из его модулей – не менее 50 %.

3.10. Основанием для отказа в допуске ко второму этапу аттестации является прохождение тестирования с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 3.9. настоящего Положения.

3.11. В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 3.10. настоящего Положения, руководитель допускается ко второму этапу аттестации.

3.12. Руководитель письменно информируется Аттестационной комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу аттестации (с

указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу аттестации) не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.8. настоящего Положения.

Руководитель, не допущенный ко второму этапу аттестации, признается не соответствующим занимаемой должности. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.8. настоящего Положения, принимает приказ отдела образования о несоответствии руководителя занимаемой должности. Копия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа отдела образования.

3.13. Для проведения второго этапа аттестации руководителя за 14 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии главным специалистом отдела образования формируется и направляется в Аттестационную комиссию аттестационная справка руководителя, включающая в себя результаты информационного запроса и результаты тестирования.

Форма итоговой аттестационной справки руководителя утверждается приказом отдела образования.

Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии направляет аттестуемому руководителю копию аттестационной справки, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.14. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

3.15. Аттестационная комиссия рассматривает заявление, прилагаемый к нему документ (при наличии), аттестационную справку, презентацию аттестуемого, проводит собеседование с руководителем, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- 2) о соответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- 3) о несоответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.16. Руководитель аттестуется сроком на 5 лет. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией руководителю даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 3 года.

В отношении руководителей муниципальных образовательных организаций, имеющих почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», решение о соответствии занимаемой должности продлевается один раз в 5 лет автоматически и оформляется приказом отдела образования, который принимается не позднее 3 рабочих дней до окончания срока аттестации.

3.17. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ отдела образования о результатах проведения аттестации. Копия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией.

IV. Порядок проведения аттестации кандидатов

4.1. Кандидат на должность руководителя муниципальной образовательной организации предоставляет заявление о проведении аттестации кандидата, составленное по форме, утвержденной приказом отдела образования (далее – заявление кандидата), в отдел образования с приложением следующих документов:

- 1) анкета кандидата по форме, утвержденной приказом отдела образования;
- 2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- 3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- 4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);
- 5) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- 6) отзыв работодателя кандидата, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (для кандидата, не имеющего специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессионального стандарта, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью);
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.2. Заявление кандидата и прилагаемые к нему документы регистрируются главным специалистом отдела образования в день их поступления.

4.3. Отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления кандидата и прилагаемых к нему документов рассматривает их и направляет письменное уведомление о допуске (отказе в допуске) к первому этапу аттестации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов (с указанием причин отказа в допуске к первому этапу аттестации).

4.4. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу аттестации являются:

- 1) непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения;

2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения;

3) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

4) расторжение трудового договора с кандидатом по пунктам 3, 5, 6, 8, 9 -11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Кандидат допускается к первому этапу аттестации при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Положения.

4.6. Заявление кандидата и прилагаемые к нему документы кандидата, допущенного к первому этапу аттестации, передаются секретарю Аттестационной комиссии в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов.

4.7. Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз.

4.8. Тестирование проводится по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70 %, показатели по каждому из его модулей – не менее 50 %.

4.9. Основаниями для отказа в допуске ко второму этапу аттестации являются:

1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 4.7. настоящего Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 4.8. настоящего Положения.

4.10. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Положения, кандидат допускается ко второму этапу аттестации.

4.11. Кандидат письменно информируется Аттестационной комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу аттестации (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу аттестации) не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.12. Для проведения второго этапа аттестации за 14 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии главным специалистом отдела образования формируется и направляется в Аттестационную комиссию итоговую аттестационную справку на кандидата, включающую в себя:

1) Информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;

2) результаты тестирования.

Форма итоговой аттестационной справки на кандидата утверждается приказом отдела образования.

Кандидат готовит к выступлению на заседании Аттестационной комиссии презентацию о перспективах развития муниципальной образовательной организации, которую он планирует возглавить.

4.13. Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии направляет кандидату копию аттестационной справки, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

4.14. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия кандидата на заседании Аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.

4.15. Аттестационная комиссия рассматривает заявление кандидата и прилагаемые к нему документы, аттестационную справку, презентацию аттестуемого кандидата о перспективах развития муниципальной образовательной организации, которую он планирует возглавить, проводит собеседование с кандидатом, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации;

2) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;

3) о несоответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации.

4.16. Кандидат аттестуется сроком на 3 года. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией кандидату даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 2 года.

4.17. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ отдела образования о результатах проведения аттестации. Копия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому кандидату в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией.

V. Порядок работы Аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации Новодеревеньковского района.

5.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии и иные члены Аттестационной комиссии.

5.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 3) формирует решения Аттестационной комиссии;
- 4) осуществляет контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

5.4. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя Аттестационной комиссии – член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

5.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- 1) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальной образовательной организации о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии;
- 2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- 3) формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии.
- 4) оформляет и ведет протокол заседаний Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

5.6. Члены Аттестационной комиссии вправе:

- 1) знакомиться с заявлениями и приложенными к ним документами;
- 2) высказывать свое мнение на заседании Аттестационной комиссии.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии

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

5.8. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 3 месяцев со дня поступления заявлений аттестуемых в Аттестационную комиссию. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

5.9. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии в день заседания Аттестационной комиссии.

5.11. Споры о нарушении проведения установленной настоящим Положением процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Орловской области от 23 апреля 2020 года № 239 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Новодеревеньковского района (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новодеревеньковского района от 05 декабря 2019 года № 291 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Новодеревеньковского района, подведомственных отделу образования администрации Новодеревеньковского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.