

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » февраля 20 20 г.
г. Старый Оскол

№ 432

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области

В рамках реализации регионального проекта «Внедрение новой системы аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций», руководствуясь федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 25 февраля 2016 года № 653 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области».

2

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 18 апреля 2019 года № 1064 «О внесении изменений в постановление администрации Старооскольского городского округа от 25 февраля 2016 года № 653 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области» и Положение, утвержденное данным постановлением».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко



Утверждено
 постановлением администрации
 Старооскольского городского округа
 от « 21 » 02. 2020 г. № 432

**Положение
 о порядке и сроках проведения аттестации
 руководителей и кандидатов на должности руководителей
 муниципальных образовательных организаций
 Старооскольского городского округа
 Белгородской области**

1. Общие положения

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

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций (далее – руководители);
- кандидаты на должности руководителей 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, создаваемой управлением образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – АК). Деятельность АК определяется регламентом работы, утвержденным приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

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 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 образования или управления культуры администрации Старооскольского городского округа (в зависимости от ведомственной принадлежности учреждения, в котором работает руководитель) вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;

– по личному заявлению руководителя.

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

2.3. Заявление руководителя 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);

– приказ управления образования или управления культуры администрации Старооскольского городского округа (в зависимости от ведомственной принадлежности учреждения, в котором работает руководитель) 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 управления администрации Старооскольского городского округа, которому подведомственно учреждение, о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Ответственный секретарь АК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления рассматривает прилагаемые к заявлению документы, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания АК, уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте проведения 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 в течение 10 календарных дней от начала аттестационного периода предоставляет ответственному секретарю АК аттестационную справку, заверенную начальником управления администрации Старооскольского городского округа, которому подведомственно учреждение.

2.8. Ответственный секретарь АК в отношении руководителя готовит информацию о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации. Данная информация учитывается при подготовке материалов к собеседованию.

2.9. 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) и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз.

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

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

2.11. В случае если все попытки тестирования пройдены с результатом ниже, указанного в п. 2.10 настоящего Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности приказом управления администрации Старооскольского городского округа, которому подведомственно учреждение.

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

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

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

2.14. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя АК даны рекомендации, срок действия результатов аттестации 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;
- 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;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

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

3.2. Ответственный секретарь АК в срок не более 5 календарных дней со дня получения заявления рассматривает прилагаемые к заявлению документы, устанавливает дату заседания АК не ранее чем через 10 и не более чем через 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 пунктам 3, 5, 8-11 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Отказ оформляется уведомлением, заверенным начальником управления администрации Старооскольского городского округа в зависимости от ведомственной принадлежности организации, в которой кандидат претендует на замещение должности руководителя.

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

3.5. Кандидат не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявления на аттестацию должен подать заявление на прохождение тестирования в центр сопровождения аттестации. По заявлению кандидат имеет право на три попытки тестирования. Если кандидат не записался на тестирование или не прошел тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо подать новое заявление.

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

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

3.7. В случае если все попытки тестирования пройдены с результатом ниже, указанного в п. 3.6 настоящего Положения, первый этап считается завершенным и АК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

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

3.9. 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 предоставить аттестационную справку ответственному секретарю АК.

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

- соответствует должности руководителя;
- не соответствует должности руководителя.

3.11. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

3.12. Кандидаты, в отношении которых более чем 80 % членов АК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва управления образования, управления культуры администрации Старооскольского городского округа (в зависимости от ведомственной принадлежности организации).

4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение первого этапа процедуры аттестации (квалификационные испытания) осуществляет центр сопровождения аттестации, второго этапа процедуры аттестации (собеседование) – ответственный секретарь АК.

4.2. Ответственный секретарь АК:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы АК;
- утверждает приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата, а также обеспечивает их размещение на образовательном портале управления образования администрации Старооскольского городского округа;
- рассматривает представленные на аттестацию документы;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы АК;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав АК утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

В состав комиссии включаются представители Департамента образования Белгородской области (при необходимости), работники управления образования и управления культуры администрации Старооскольского городского округа, председатели (заместители) местных организаций профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители муниципальных образовательных организаций, показывающих стабильно высокие образовательные результаты, представители общественных организаций.

5.2. В состав АК входят:

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

5.3. Председатель:

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

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

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

5.5. Ответственный секретарь АК:

- 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 аттестуемому.

5.6. Члены АК лично участвуют в заседаниях.

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

5.8. Решение АК принимается простым большинством голосов всего состава АК, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования любым доступным способом.

Ответственный секретарь АК по завершению процедуры голосования знакомит аттестуемого с результатами голосования.

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

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

5.10. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

5.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются ответственным секретарем АК аттестуемым на руки под подпись. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

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

5.12. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении проведения процедуры аттестации, установленной настоящим Положением.

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

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

5.14. 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.

5.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

