ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
района
от 26.03.2018 № 186

Порядок
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидаты) и руководителя (далее - Руководитель) муниципальной образовательной организации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки их профессиональной компетентности и профессиональной деятельности.

1.2. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст.7598);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), («Российская газета», 2010, 20 октября, № 237);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, настоящим Порядком.

1.4. Аттестация Руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация Руководителя) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в

пять лет.

Аттестация Кандидата с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, (далее – аттестация Кандидата), является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации не подлежат следующие Руководители:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Решением Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, (далее – Комиссия по аттестации) Руководитель освобождается от прохождения первой части аттестации, если в межаттестационный период:

Руководитель награжден ведомственной или государственной наградой;

Руководитель победил во всероссийском конкурсе руководителей образовательных организаций.

1.7. Место проведения аттестации Руководителя (Кандидата) – администрация Сосновского района.

2. Организация проведения и процедура проведения аттестации Руководителя

2.1. Установление сроков аттестации.

2.1.1. Аттестация Руководителей проводится в соответствии с графиком, который ежегодно утверждается распоряжением главы администрации района.

График должен содержать:

список Руководителей, подлежащих аттестации в текущем календарном году;

наименование образовательной организации, Руководитель которой проходит аттестацию;

наименование должности Руководителя;

дату, время и место проведение аттестации;

дату представления в Комиссию по аттестации необходимых материалов с указанием ответственных за их предоставление.

2.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается индивидуально для каждого Руководителя.

2.1.3. Допускается перенос даты и/или времени проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Руководителя;

нахождение Руководителя в отпуске любого вида;

нахождение Руководителя в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты и/или времени аттестации.

Руководитель должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления обстоятельства, препятствующего прохождению аттестации в установленные графиком дату и/или время, при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

2.1.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до Руководителя секретарем Комиссии по аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала проведения аттестации.

2.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации.

2.2.1. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в Комиссию по аттестации предоставляется отзыв на Руководителя (далее – Отзыв), подготовленный начальником отдела администрации Сосновского района, отвечающего по своим функциональным обязанностям за деятельность образовательной организации, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К Отзыву прикладываются:

копия документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копия документа, который является основанием для освобождения от прохождения аттестации (при наличии).

Начальник отдела администрации Сосновского района, отвечающий по своим функциональным обязанностям за деятельность образовательной организации, знакомит руководителя образовательной организации с Отзывом о его профессиональной деятельности под роспись.

Руководитель в случае несогласия с Отзывом представляет собственные сведения/документы, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации в Комиссию по аттестации до заседания либо на заседании Комиссии по аттестации по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2.2 Основаниями для отказа в приеме документов для проведения аттестации являются:

предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний);

представление неполного пакета документов.

2.3. Проведение аттестации Руководителя.

2.3.1. Аттестация проводится в администрации района с приглашением Руководителя на заседание Комиссии по аттестации.

2.3.2. Аттестация Руководителя состоит из двух частей:

первая часть - испытание по вариативной форме;

вторая часть - собеседование.

2.3.3. Первая часть аттестации представляет собой испытание по следующим вариативным формам:

защита программы перспективного развития образовательной организации;

защита публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации.

2.3.4. Первый этап аттестации проводится в администрации Сосновского района в день заседания Комиссии по аттестации.

Не позднее чем за один рабочий день до начала первого этапа аттестации Руководитель предоставляет секретарю Комиссии по аттестации сведения для заполнения графы «самооценка» Итогового протокола оценки компетентностей Руководителя по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.3.5. Для установления результатов первого этапа аттестации создается рабочая группа из трех членов Комиссии по аттестации.

Каждым членом рабочей группы заполняется отдельный протокол по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в котором выставляются баллы (от 0 до 3) и итоговое значение (сумма баллов).

Результат формируется посредством выставления среднего значения по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом и итогового значения. Полученное значение округляется с точностью до одного знака после запятой в соответствии с правилами округления. Результат оценки рабочей группы заносится в Итоговый протокол оценки компетентностей Руководителя и доводится до Руководителя непосредственно после испытания под роспись.

Протоколы членов рабочей группы и Итоговый протокол оценки компетентностей Руководителя передаются секретарю Комиссии по аттестации.

В случае расхождения итогового результата самооценки Руководителя и средней оценки рабочей группы более чем на 10 баллов Комиссия по аттестации дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя.

2.3.6. Вторая часть аттестации проводится в администрации Сосновского района в день заседания Комиссии по аттестации в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций и законодательства, действующего в сфере образования (приложение № 8 к настоящему Порядку).

Вопросы для собеседования определяются членами Комиссии по аттестации. При собеседовании задается не более 10 вопросов.

Оценка членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом Комиссии по аттестации подсчитывается средний балл.

Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов

собеседования Руководителя по установленной форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя по установленной форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, который подписывается председателем Комиссии по аттестации и доводится до сведения руководителя в день проведения процедуры аттестации под роспись.

2.3.7. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если:

по первому этапу аттестации набрано:

по защите программы перспективного развития образовательной организации – не менее 24 баллов;

по защите публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации – не менее 23 баллов;

по второму этапу аттестации – Руководитель набрал не менее 4 баллов.

Решение о соответствии занимаемой должности по Руководителю, освобожденному от первого этапа, принимается Комиссией по аттестации по результатам только второго этапа.

2.3.8. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, они заносятся в аттестационный лист (приложение № 7 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

2.3.9. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Руководителем рекомендаций Комиссии по аттестации к нему применяется дисциплинарное взыскание.

2.3.10. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) образовательной организации;

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) образовательной организации.

2.3.11. Аттестация вновь назначенного Руководителя проводится не ранее, чем через год после его назначения.

2.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя.

2.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

2.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя утверждается распоряжением главы администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Документом, оформляемым по итогам аттестации Руководителя, является аттестационный лист (в 2 экз.).

2.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания распоряжения по аттестации Руководителю лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранятся в личном деле Руководителя.

2.4.5. Установленное Руководителю соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет с даты утверждения решения Комиссии по аттестации распоряжением главы администрации района, при условии продолжения с ним трудовых отношений.

2.4.6. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.4.7. Результаты аттестации Руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Организация проведения и процедура проведения аттестации Кандидатов на должность руководителя

3.1. Установление даты аттестации.

3.1.1. Основанием для установления даты аттестации Кандидата является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Кандидата.

3.1.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Кандидата доводится до него секретарем Комиссии по аттестации.

3.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Кандидата.

3.2.1. Основанием для проведения аттестации Кандидата на должность руководителя является поданное в Комиссию по аттестации заявление Кандидата по установленной форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

К заявлению необходимо приложить документы:

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

основаниям;

заверенные копии:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

документа об образовании;

трудовой книжки;

документа о дополнительном профессиональном образовании (при наличии);

документа о награждении, поощрении, званий (при наличии);

документа воинского учета (для военнообязанных).

В случае успешного прохождения аттестации и последующего назначения на должность представленные Кандидатом документы/копии документов хранятся в личном деле Руководителя.

3.2.2. Кандидат может дополнительно представить на заседание Комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

3.3. Проведение аттестации Кандидата на соответствие должности Руководителя.

3.3.1. Аттестация Кандидата состоит из двух этапов:

первый этап – документальный;

второй этап – собеседование.

3.3.2. Первый этап аттестации проводится в отсутствие Кандидата.

На первом этапе Комиссией по аттестации рассматриваются представленные Кандидатом документы на соответствие квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, наличие у него ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования.

Кандидат, в отношении которого выявилось несоответствие представленных документов предъявляемых требованиям, наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний), наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью или для работы в сфере образования, выявлен подлог, решением Комиссии по аттестации признается не прошедшим аттестацию и ко второму этапу аттестации не допускается.

Решение Комиссии по аттестации оглашается Кандидату с обоснованием причин отказа.

Кандидат, в отношении которого Комиссией по аттестации принято положительное решение по итогам первого этапа, допускается к участию во втором этапе аттестации.

3.3.3. Второй этап аттестации проводится с приглашением Кандидата на заседание Комиссии по аттестации.

Собеседование проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования.

Кандидат, занимавший ранее должность Руководителя, имеющий

заключение о соответствии занимаемой должности по итогам аттестации, состоявшейся не позднее трехлетнего срока до даты его увольнения с должности Руководителя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (за исключением ст. 71; п. 3,5-11,13 ст. 81; п. 4,5,7-11,13 ст. 83; ст. 278), в случае если он вновь принимается на работу Руководителем в течение года после увольнения с должности Руководителя, признается решением Комиссии по аттестации прошедшим второй этап аттестации.

3.3.4. По результатам аттестации Кандидата на должность Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) образовательной организации;

не соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) образовательной организации.

3.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата.

3.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

3.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Кандидата утверждается распоряжением главы администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.4.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата на должность Руководителя, в случае соответствия Кандидата должности Руководителя, на замещение которой он претендует - аттестационный лист (в 2 экз.).

3.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания распоряжения Кандидату лично передается распоряжение и/или аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранится в аттестационном деле Кандидата. При заключении с Кандидатом трудового договора аттестационный лист передается на хранение в личное дело Руководителя

3.4.5. Установленное Кандидату соответствие требованиям, предъявляемым к должности Руководителя, действительно в течение одного года (с даты утверждения решения Комиссии по аттестации распоряжением главы администрации района).

3.4.6. Результаты аттестации Кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.