Администрация Ангарского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

от 12.04.2019 № 498

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Ангарского городского округа

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации Ангарского городского муниципального образования от 12.05.2015 № 16-02/01рД,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Ангарского городского округа.
2. Признать утратившим силу приказ Управления образования администрации Ангарского городского округа от 31.12.2015 № 1168 «Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Ангарского городского округа».
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника по стратегическому развитию образования Управления образования администрации Ангарского городского округа (Гуренкову Е.В.).

Управление образования администрации Ангарского городского округа

Начальник Л.И. Лысак

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
администрации Ангарского
городского округа
от 12.04.2019 № 498

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя муниципального образовательного учреждения
Ангарского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа (далее – Положение), определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа, подведомственных Управлению образования администрации Ангарского городского округа, и сроки ее проведения (далее соответственно – аттестация, кандидаты, образовательные учреждения, Управление образования).

1.2. Целью аттестации является оценка знаний и квалификации кандидатов с учетом квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации ст 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – Приказ № 761н).

1.3. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения;

2) кандидаты на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения;

3) кандидаты на должность руководителя муниципального учреждения дополнительного образования детей.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1) подтверждение соответствия уровня квалификации кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения;

2) стимулирование личностного и профессионального роста кандидатов;

3) объективная оценка уровня компетентности кандидатов и возможности эффективного осуществления ими управленческой деятельности.

1.6. Кандидат подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора.

1.7. Для проведения аттестации Управление образования:

1) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов (далее – Аттестационная комиссия);

2) формирует списки подлежащих аттестации кандидатов на основании поступивших в установленном порядке предложений;

3) определяет график проведения аттестации;

4) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

5) запрашивает у кандидатов необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

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

1.8. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.9. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет должностное лицо Управления образования, на которое возложены указанные функции.

2. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия проводит аттестацию кандидатов, осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, 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 образовательного учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

1) запрашивать у кандидатов необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

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

3) проводить необходимые консультации.

2.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и постановлениями Президента и Правительства Российской Федерации, Законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из представителей Управления образования, Ангарской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, образовательных учреждений.

Состав Аттестационной комиссии и график заседания комиссии утверждается правовым актом Управления образования.

2.5. В состав Аттестационной комиссии входят:

1) председатель;
2) заместитель председателя;
3) ответственный секретарь;
4) члены Аттестационной комиссии.

2.6. Председателем Аттестационной комиссии является начальник Управления образования (далее – председатель).

Председатель 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.

2.7. Заместитель председателя в случае отсутствия председателя исполняет функции председателя в полном объеме.

2.8. Ответственный секретарь (далее – секретарь):

1) составляет график проведения аттестации и доводит его до сведения кандидатов;

2) обеспечивает получение и обработку информации, необходимой для заседания Аттестационной комиссии;

3) готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии;

4) направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

5) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

6) уведомляет членов Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

7) протоколирует заседания Аттестационной комиссии;

8) готовит приказы Управления образования о результатах аттестации;

9) проводит консультации для подлежащих аттестации кандидатов по организации и проведению аттестации;

2.9. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

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

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

2.12. 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.

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

2.14. Решения Аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение № 1 к Положению) кандидата, а результаты аттестации утверждаются приказом начальника Управления образования не позднее 5 рабочих дней со дня заседания.

В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности кандидата, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Выписка из приказа начальника Управления образования о результатах аттестации направляется кандидату в срок не позднее 30 календарных дней с даты его издания.

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

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

3.2. Дата проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией и доводится до сведения кандидата не менее чем за два календарных дня до начала аттестации.

3.3. Аттестация кандидатов проводится на основании их заявления.

Заявление о проведении аттестации должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи.

3.4. Аттестация кандидатов проводится последовательно в формах:

1) тестирование;
2) индивидуальное собеседование;
3) представление программы развития образовательного учреждения.

3.5. При прохождении тестирования кандидаты должны набрать не менее 70 % правильных ответов. Длительность тестирования составляет сорок пять минут.

3.6. По итогам тестирования кандидаты приглашаются на заседание Аттестационной комиссии для проведения индивидуального собеседования.

3.7. Индивидуальное собеседование представляет собой обсуждение подготовленных Аттестационной комиссией пяти вопросов на знания и выполнения требований законодательства в сфере образования, в том числе отраслевой специфики образовательной организации, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления образовательной организацией, финансового аудита и планирования, умения применять современные средства и методы управления.

Для индивидуального собеседования с кандидатом дается 30 минут.

3.8. После прохождения индивидуального собеседования кандидат представляет программу развития образовательного учреждения.

3.9. Программа развития образовательного учреждения кандидата (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

1) информационно-аналитическая справка о текущем состоянии образовательного учреждения;
2) цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);
3) описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

4) план-график программных мер, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

Для представления Программы кандидату дается 10 минут.

Программы кандидатов оцениваются Аттестационной комиссией по следующим критериям:

1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

2) прогностичность (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование и управление образовательного учреждения, и учет изменений социальной ситуации);

3) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

5) полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

6) проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

7) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

8) контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

9) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).

3.10. Комплект материалов по кандидату оформляется на русском языке и должен включать:

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

2) заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о нем;

3) сведения о кандидате согласно Приложению № 2 к Положению;

4) программу развития образовательного учреждения, а также основные положения программы кандидата (не более 2-х страниц);

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

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

7) список научных трудов (при наличии);

8) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.11. Кандидаты, чьи документы и материалы 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.

3.12. Кандидаты, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявилось 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 подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.13. В случае получения отрицательного результата при прохождении тестирования Аттестационная комиссия признает кандидата не прошедшим аттестацию.

3.14. В случае неучастия в индивидуальном собеседовании кандидат признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.15. В случае получения отрицательного результата при прохождении индивидуального собеседования Аттестационная комиссия принимает решение о признании кандидата не прошедшим аттестацию.

3.16. В случае неявки кандидата на заседание Аттестационной комиссии или отказа его от аттестации кандидат признается не соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификации по должности «руководитель».

3.17. В случае положительного результата при прохождении индивидуального собеседования кандидата Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

1) об аттестации кандидата и назначении его на должность руководителя образовательного учреждения;

2) об аттестации кандидата и включении его в кадровый резерв Управления образования для замещения должностей руководителей образовательных учреждений (далее – кадровый резерв).

3.18. Включение и исключение из кадрового резерва оформляется протоколом в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Положения.

3.19. Основаниями исключения из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение на должность руководителя образовательного учреждения;

3) непрерывное пребывание в кадровом резерве в течение пяти лет;

4) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

6) достижение предельного возраста, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

8) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. Споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник Л.И. Лысак

Приложение № 1
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя
муниципального образовательного
учреждения Ангарского
городского округа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Год, число и месяц рождения_____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы_____
_____
_____
4. Сведения о профессиональном образовании_____
_____
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации_____
_____
_____
6. Стаж работы общий / стаж работы в должности_____
7. Стаж работы в данной организации_____
8. Решение аттестационной комиссии:_____
_____
9. Результат голосования. Количество голосов: за_____, против_____
10. Рекомендации аттестационной комиссии_____
_____
_____
_____

Дата проведения аттестации «___» _____20___

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Приказ Управления образования администрации Ангарского городского округа
от «____» _____20___ № _____

м.п.

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого, дата)

Начальник Л.И. Лысак

Приложение № 2
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя
муниципального образовательного
учреждения Ангарского
городского округа

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

_____

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательного учреждения)

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 стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

Решением Аттестационной комиссии от «___» _____20___ № _____

_____

(Ф.И.О. кандидата)

включен в список кандидатов на должность _____

_____

(наименование должности, полное наименование учреждения)

Председатель Аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен и подтверждаю _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник Л.И. Лысак