

Приложение 1
к приказу комитета по образованию
администрации Упоровского муниципального района
от 18.01.2022г. № 01/Н

«Утверждаю» Зинина
Н.А.Зинина, председатель
комитета по образованию

**ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
НАХОДЯЩЕЙСЯ В ВЕДЕНИИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района, (далее - Порядок) определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района, и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций, Комитет).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- б) оценка знаний и квалификации кандидата на должность руководителя образовательной организации;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Аттестации подлежат

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководители образовательных организаций.

1.4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

проработавшие в занимаемой должности менее полугода;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация

проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.5. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в 5 лет. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в течение года после назначения на должность.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителя) и собеседования.

1.7. Для проведения аттестации Комитет:

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);

б) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

в) составляет списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

е) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

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

1.8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

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

1.10. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет методист Комитета, на которого возложены указанные функции.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, 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 образовательной организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации;
- г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией;

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Комитета.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Комитета, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций.

Председателем Аттестационной комиссии является председатель Комитета

Председатель Аттестационной комиссии 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.

Заместителями председателя является заместитель председателя Комитета. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, на которого возложены такие обязанности председателем Аттестационной комиссии.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является методист Комитета.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О

месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом.

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

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. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

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

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

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

III. Проведение аттестации

3.1. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные Комитетом.

3.2. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем в сроки, установленные Комитетом.

3.3. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке и должен включать:

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

заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;

сведения о кандидате согласно приложению к Порядку;

программу развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-х страниц);

выписку из решения коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации); представление наблюдательного совета автономной организации о кандидате на должность руководителя в случае, предусмотренном уставом организации;

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

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.4. Комплект материалов по руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии));

заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе;

отчет руководителя о состоянии и результатах деятельности образовательной организации за период от предыдущей аттестации; для вновь назначенных – за проработанное время не менее чем за полгода);

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о результатах рассмотрения отчета;

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

дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.5. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым 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.

3.6. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации и руководитель, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.7. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.8. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявилось несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.9. В случае неучастия в собеседовании кандидат на должность руководителя, а также руководитель образовательной организации признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию

3.10. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию;

о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.11. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и о рекомендации Комитету назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации

и его включении в кадровый резерв Комитета для замещения должностей руководителей образовательных организаций;

3.12. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя.

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

3.14. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя утверждается приказом Комитета в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3.15. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя:

приказ (выписка из приказа) Комитета;

аттестационный лист

3.16. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа по аттестации Руководителю лично передается аттестационный лист. Копия аттестационного листа и приказ (выписка из приказа) Комитета о результатах аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

3.17 Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно в течение пяти лет (с даты утверждения приказом).

3.18. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.19. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Комитета на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением Комитетом при этом исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

3.20. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организации

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня
моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя,

_____ (указать наименование должности)

2. Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование

_____ (когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и
специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на
эту _____ должность

Общий _____ трудовой _____ стаж

Стаж руководящей работы _____ лет

Наличие наград

_____ (название ведомственной или государственной награды, год награждения)
Сведения о повышении квалификации (последние курсы повышения
квалификации и переподготовки по должности)

_____ (название курсов, место прохождения, дата окончания)

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя муниципальной образовательной
организации ознакомлен(а).

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

Телефон:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных" _____ я,

_____,
_____._____._____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____
выдан

_____._____._____ Г.,
адрес
регистрации

_____,
адрес фактического проживания

_____, настоящим даю
согласие комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной организации на обработку
моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты,
месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического
проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об
образовании, сведений о трудовом и педагогическом стаже, о месте
работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод
человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность
частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя
совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
в том числе размещение в сети Интернет на официальном сайте
комитета по образованию.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная,
так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления
мною письменного заявления оператору обработки моих персональных
данных.

подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

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 работе. <1>

<1> Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

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

13. Рекомендации образовательной организации, выдвинувшей кандидатуру (либо указание на самовыдвижение)

Решением _____ от __ N __
(уполномоченный орган управления
образовательной организацией)

_____ в порядке, предусмотренном уставом,

включен в список кандидатов на
должность <1>

(Ф.И.О. кандидата)

(наименование должности, полное наименование организации)

_____ (наименование руководителя уполномоченного органа управления образовательной организацией)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	<2>
	Место печати образовательной организации		
_____	_____	_____	

Ознакомлен и
подтверждаю

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)

<1> Заполняется в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания.

<2> В случае если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя образовательной организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией, документ подписывает его заместитель.

Приложение 2
к приказу комитета по образованию
администрации Упоровского муниципального района
от . .2022 г. №

Состав аттестационной комиссии
по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя
образовательной организации, находящейся в ведении комитета по
образованию администрации Упоровского муниципального района.

1. Зинина Н.А., председатель комитета по образованию, председатель комиссии
2. Шаламова Н.Л., секретарь комиссии, методист комитета по образованию.

Члены комиссии:

1. Арендоренко Л.А., заведующая РМК комитета по образованию, заместитель председателя комиссии.
2. Бурдо Е.И., методист комитета по образованию.
3. Кизерова А.В., методист комитета по образованию.
4. Шейфер Ю.Л., методист комитета по образованию.
5. Волошина Ю.В., методист комитета по образованию.
6. Кренина Ю.Н., программист комитета по образованию
7. Ваймер О.В., председатель районной организации профсоюза работников образования
8. Представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации ОО