



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

30 декабря 2019 г.

№ 446

**Об утверждении Положения
о порядке и сроках проведения
аттестации руководителей
и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Ивнянского района Белгородской
области**

На основании статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа департамента образования Белгородской области №3861 от 20 декабря 2019 года «Об утверждении типового Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ивнянского района Белгородской области (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (Билецкая Т.Д.):

2.1. Создать муниципальную комиссию по аттестации руководящих работников, кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ивнянского района.

2.2. Разработать и утвердить локальные акты, регламентирующие процедуру аттестации руководящих работников, кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ивнянского района.

2.3. Довести до сведения руководящих работников муниципальных образовательных организаций Ивнянского района нормативные правовые акты, регламентирующие Порядок и процедуру проведения аттестации.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 11 февраля 2014 года № 547 «Об утверждении Порядка аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Ивнянского района Белгородской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Кременева В.М.

**Глава администрации
Ивнянского района**



А.Н. Калашников

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Ивнянского района
от 30 декабря 2019 года № 446**

**Положение
о порядке и сроках проведения
аттестации руководящих работников и кандидатов на должности
руководителей муниципальных образовательных организаций
Ивнянского района Белгородской области**

I. Общие положения

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

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных 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 Муниципальной аттестационной комиссией, создаваемой управлением образования администрации Ивнянского района (далее – МАК). Деятельность МАК определяется регламентом работы, утвержденным приказом управления образования администрации Ивнянского района.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с МАК.

II. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению руководителя образовательной организации 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 учредителя образовательной организации вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;

- по личному заявлению руководителя образовательной организации.

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

2.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее – заявление) лично направляется в МАК.

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 о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает лично заявление в МАК не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения учредителем о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Секретарь АК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания МАК. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания МАК.

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, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 рабочих дней формирует аттестационную справку и заверяет её у учредителя.

2.8. 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) (приложение к Положению).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз каждые 10 календарных дней от начала аттестационного периода.

2.9. 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 %.

2.10. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.9 настоящего Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности приказом муниципального органа управления образованием.

2.11. Руководитель лично присутствует на заседании МАК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря МАК 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.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

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

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.13. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя МАК даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 года.

III. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется лично в МАК.

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 секретарем МАК.

3.2. Секретарь МАК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания МАК не ранее чем через 30 и не более чем 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 статье 81 пункты 3,5,8,9-11 Трудового кодекса РФ.

3.4. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающих 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 в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления обязан согласовать в центре сопровождения аттестации сроки процедуры тестирования. По заявлению кандидат имеет право на три попытки тестирования. В случае если в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления кандидат не записался и 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 %. В случае если обе попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 3.6. настоящего Положения, первый этап считается завершенным и МАК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.7. Кандидат лично присутствует на заседании МАК. При отсутствии кандидата на заседании МАК его кандидатура не рассматривается.

3.8. 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 МАК обязан ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря МАК (приложение №2).

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

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

3.11. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов МАК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва Управления образования администрации Ивнянского района

IV. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет отдел сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих работников.

4.2. Муниципальная аттестационная комиссия:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;

- организует прием документов и материалов, необходимых для работы МАК;

- утверждает приказом управления образования администрации Ивнянского района формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата, а также обеспечивает их размещение на официальном сайте муниципального органа управления образованием;

- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;

- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы МАК;

- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- предоставляет информацию Департаменту о кандидатах, включенных в областной кадровый резерв;
- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу департамента.

4.3. Центр сопровождения аттестации:

- формирует графики проведения тестирования;
- информирует аттестуемых о сроках проведения тестирования;
- обеспечивает проведение тестирования;
- формирует протокол результатов тестирования и направляет его в АК.

V. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав МАК утверждается приказом управления образования администрации Ивнянского района.

В состав комиссии департамент образования Белгородской области (далее - Департамент), при необходимости вправе определить приказом сотрудников Департамента, участвующих в качестве членов МАК, а также в состав МАК включаются представители управления образования администрации Ивнянского района, председатель или заместитель председателя профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, организаций, подведомственных управления образования администрации Ивнянского района, представители общественных организаций.

5.2. В состав МАК входят:

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

5.3. Председатель:

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

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

В случае временного отсутствия председателя МАК и его заместителей устанавливается другая дата заседания МАК.

5.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний МАК;
- сообщает членам МАК и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее – аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;

- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в МАК;

- ведет протоколы заседаний МАК;

- готовит проекты приказов по результатам аттестации;

- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемому.

5.6. Члены МАК лично участвуют в заседаниях.

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

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

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

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования.

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

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

5.10. Решение МАК о результатах аттестации утверждается приказом управления образования администрации Ивнянского района.

5.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются секретарем МАК аттестуемому на руки под подпись. Выписки из приказа по результатам аттестации руководителя хранятся 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 установленной Положением процедуры проведения аттестации.

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 МАК и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

5.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования администрации Ивнянского района.

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

- об удовлетворении апелляции;

- об отклонении апелляции.

Приложение
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации руководителей
и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Ивнянского района
Белгородской области»

В центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников ОГАОУ ДПО "БелИРО" от _____
(фамилия, имя, отчество)
руководителя (кандидата на должность руководителя)
(должность, место работы с указанием территории)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру тестирования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации (соответствия должности руководителя образовательной организации) «___» _____ 20__ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Белгородской области и инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры тестирования.

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г

Телефон _____

