

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 27 » декабря 2019 года

№ 1276

**Об утверждении Положения
о порядке и сроках проведения
аттестации руководителей и
кандидатов на должность руководителя
муниципальных образовательных организаций
Новооскольского городского округа**

В соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от 20.12.2019 № 3861 «Об утверждении типового Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Белгородской области»

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа (приложение).
2. Обеспечить проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа с 9 января 2020 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления образования
администрации Новооскольского
городского округа**



Ю.Н. Нехаев

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя муниципальных
образовательных организаций Новооскольского городского округа

1. Общие положения

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

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители);
- кандидаты на должность руководителя 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 аттестационной комиссией, создаваемой управлением образования администрации Новооскольского городского округа (далее – АК). Деятельность АК определяется регламентом работы, утвержденным приказом управления образования администрации Новооскольского 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 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 предоставляется или 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 администрации Новооскольского городского округа 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 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 АК. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте 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, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 рабочих дней формирует аттестационную справку и заверяет её у начальника управления образования администрации Новооскольского городского округа.

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» (ОГАОУ ДПО «БелИРО») (далее – центр сопровождения аттестации) и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование) (приложение №2).

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. 2.10. настоящего Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа.

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

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

2.12. АК 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 АК даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое предоставляется или 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 секретарем АК.

3.2. Секретарь АК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания АК 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 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 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 АК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.7. Кандидат лично присутствует на заседании АК. При отсутствии кандидата на заседании АК 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 АК обязан ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря АК.

3.9. АК 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 АК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва департамента образования Белгородской области (далее – Департамент) и в списки управленческого резерва, формируемого управлением образования администрации Новооскольского городского округа.

4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет центр сопровождения аттестации.

4.2. Аттестационная комиссия:

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

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

- утверждает приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа 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 АК;

- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

- предоставляет информацию Департаменту образования Белгородской области о кандидатах, включенных в областной кадровый резерв;

- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу Департамента образования Белгородской области.

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.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

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

В состав комиссии включаются работники управления образования администрации Новооскольского городского округа, председатель Новооскольской территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования, руководители-лидеры муниципальных образовательных организаций, представители общественных организаций.

Департамент образования Белгородской области, при необходимости, вправе определить приказом сотрудников Департамента, участвующих в качестве членов аттестационной комиссии при аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа.

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 заместителей устанавливается другая дата заседания АК.

5.5. Ответственный секретарь:

- 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. Секретарь АК сообщает председателю АК результаты. Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования, которые объявляет председатель АК. 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 Новооскольского городского округа.

5.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются 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 установленной Положением процедуры проведения аттестации. Апелляция в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами АК не принимаются.

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 муниципального органа управления образованием.

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 должность руководителя
муниципальных образовательных организаций
Новооскольского городского округа

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 должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа 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 _____