

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

ПРИКАЗ

от « 27 » декабря 2019 года

№ 1287

**Об утверждении Регламента работы
аттестационной комиссии по проведению
аттестации руководителей и
кандидатов на должность руководителя
муниципальных образовательных организаций
Новооскольского городского округа**

В соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа, утвержденным приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1276 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа», с целью соблюдения основных принципов аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа

приказываю:

1. Утвердить Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа (далее – Регламент) (приложение).

2. Обеспечить проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа в соответствии с утвержденным Регламентом с 9 января 2020 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления образования
администрации Новооскольского
городского округа**



Ю.Н. Нехаев

**Регламент работы
аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и
кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных
организаций Новооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа (далее – Регламент) определяет порядок и сроки работы аттестационной комиссии по проведению обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций на соответствие должности руководителя образовательной организации (далее – руководитель и кандидат), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Регламент соответствует Положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа, утверждаемому приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа.

1.4. Соблюдение Регламента является обязательным для всех членов аттестационной комиссии (далее – АК), состав которой утверждается приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа.

1.5. Регламент учитывает проведение аттестации руководителей и кандидатов в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с АК.

1.6. Правовой основой Регламента являются:

- приказ управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1276 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа»,

- приказ 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»,

- часть 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Аттестационная комиссия

2.1. АК действует на общественных началах.

2.2. Количественный состав аттестационной комиссии определяется управлением образования администрации Новооскольского городского округа исходя из необходимости соблюдения установленных принципов аттестации (законность, коллегиальность, гласность, открытость, независимость, компетентность) при наличии минимально необходимого кворума (2/3 общего состава) и следующих требований:

- в состав аттестационной комиссии включаются лица соответствующие 7 уровню квалификации* или выше и составляют не менее половины членов аттестационной комиссии;

- не менее двух третей состава аттестационной комиссии должны составлять лица, имеющие стаж педагогической и (или) руководящей работы в образовательных организациях не менее пяти лет;

- муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления муниципальных образований не могут составлять более одной пятой членов аттестационной комиссии;

- в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители профсоюзных организаций;

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

- не менее половины состава аттестационной комиссии должны составлять представители педагогических ассоциаций, общественных объединений и иных корпоративных некоммерческих организаций;

- председателем аттестационной комиссии может назначаться муниципальный служащий или работник органа местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области;

- в состав аттестационной комиссии могут включаться лица из числа профессорско-преподавательского состава образовательных организаций дополнительного профессионального образования, принимающих участие (преподающих) в реализации дополнительных профессиональных образовательных программ укрупненной группы направлений подготовки и специальностей «Образование и педагогические науки»;

- рекомендуется включение в состав аттестационной комиссии представителей ассоциаций, общественных объединений и иных корпоративных некоммерческих организаций выпускников образовательных организаций (при наличии).

**7-й уровень – это квалификация высшего руководства, ответственного за работу крупных организаций или подразделений, вследствие чего работник должен владеть навыками управления и стратегического планирования. Требования к высшему образованию: необходимо обучиться по программам специалитета или магистратуры. Характер умений – решение задач развития области профессиональной деятельности и (или) организации с использованием разнообразных методов и технологий, в том числе, инновационных, разработка новых методов, технологий (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. №148н).*

2.3. Функции АК:

2.3.1. техническая экспертиза предоставляемых руководителями материалов:

- личное заявление руководителя,
- копия документа об образовании (основном и дополнительном),
- копия документа о повышении квалификации (за последние три года);
- копия аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);
- копия приказа управления образования администрации Новооскольского городского округа о проведении внеочередной аттестации (при наличии);

2.3.2. техническая экспертиза предоставляемых кандидатами материалов:

- личное заявление кандидата,
- анкета кандидата,
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность, заверенная работодателем кандидата,
- копия документа об образовании (основном и дополнительном), заверенная работодателем кандидата,
- копия документа о повышении квалификации за последние три года, заверенная работодателем кандидата,
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии), заверенная работодателем кандидата;

2.3.3. заверение копий предоставляемых документов руководителями и кандидатами (в случае если кандидат временно не работает);

2.3.4. установление сроков аттестационного периода и даты заседания АК;

2.3.5. уведомление руководителя и кандидата о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания АК;

2.3.6. продление процедура проведения аттестации по письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.), подтвержденных соответствующими документами;

2.3.7. подготовка и направление информационного запроса в отношении аттестуемого руководителя в Департамент образования Белгородской области (управление общего, дошкольного и дополнительного образования, управление по контролю и надзору в сфере образования, пресс-центр Департамента) о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, учитываемых пресс-службой Департамента образования Белгородской области;

2.3.8. ознакомление аттестуемого руководителя с результатами информационного запроса;

2.3.9. анализ результатов квалификационных испытаний руководителя и кандидата в форме тестирования по пяти модулям с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование), пройденных в центре сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников ОГАОУ ДПО «БелИРО» (далее – центр сопровождения аттестации);

2.3.10. рассмотрение аттестационной справки руководителя;

2.3.11. ознакомление с аттестационной справкой кандидата;

2.3.12. проведение собеседования с руководителем и кандидатом;

2.3.13. принятие одного из решений по руководителю:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации,

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций,

- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации,

по кандидату:

- соответствует должности руководителя образовательной организации,

- не соответствует должности руководителя образовательной организации;

2.3.14. ведение базы данных и архива по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

2.3.15. предоставление информации управлению образования администрации Новооскольского городского округа и департаменту образования Белгородской области о кандидатах, включенных в муниципальный и областной кадровый резерв;

2.3.16. предоставление отчетной документации по итогам проведения аттестации по запросу Департамента образования Белгородской области.

2.4. В состав АК входят:

- председатель;

- заместитель председателя;

- ответственный секретарь;

- члены аттестационной комиссии.

2.5. Функции и права Председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря АК устанавливаются настоящим Регламентом и приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1276 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа».

3. Порядок и сроки работы аттестационной комиссии при проведении аттестации руководителей

3.1. Не ранее чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации руководитель лично предоставляет или направляет в АК личное заявление о проведении очередной аттестации.

3.2. АК принимает приказ управления образования администрации Новооскольского городского округа о внеочередной аттестации руководителя.

3.3. Не позднее 5 рабочих дней после издания приказа управления образования администрации Новооскольского городского округа о внеочередной аттестации руководителя руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает личное заявление в АК о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

3.4. В день подачи заявления руководителем секретарь АК фиксирует факт приема заявления в журнале приема заявлений руководителей и кандидатов.

3.5. В срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления руководителя о проведении очередной аттестации или о необходимости пройти внеочередную аттестацию секретарь АК проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания АК, исходя из того, что продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления руководителя) и до принятия решения АК составляет не более 60 календарных дней.

3.6. В срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления руководителя секретарь АК уведомляет руководителя о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания АК.

3.7. Руководитель, вышедший на аттестацию, в течение 10 рабочих дней от начала аттестационного периода (приема заявления у него секретарем АК) формирует аттестационную справку, утвержденную приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1275 «Об утверждении аттестационных справок руководителя и кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации Новооскольского городского округа», заверяет её у начальника управления образования администрации Новооскольского городского округа и сдает секретарю АК для формирования пакета документов аттестуемого.

3.8. Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода подаёт заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации ОГАОУ ДПО «БелИРО» по форме, утвержденной приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1276 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа», и проходит тестирование в ОГАОУ ДПО «БелИРО» с использованием автоматизированной системы.

3.9. Секретарь АК в течение 3-х рабочих дней с момента получения результатов тестирования (включая дату в журнале входящей корреспонденции управления образования администрации Новооскольского городского округа) в случае если все три попытки тестирования руководителем пройдены с результатом ниже, указанного в п. 2.10. Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа, утвержденного приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1276 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа», готовит проект приказа управления образования администрации Новооскольского городского округа о завершении первого этапа аттестации руководителя, о недопущении руководителя ко второму этапу и признании его несоответствующим занимаемой должности.

3.10. Не позднее одного месяца до истечения срока аттестационного периода секретарь АК от имени начальника управления образования администрации Новооскольского городского округа направляет информационный запрос в отношении руководителей, выходящих на аттестацию, в Департамент образования Белгородской области (управление общего, дошкольного и дополнительного образования, управление по контролю и надзору в сфере образования, пресс-центр Департамента) о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, учитываемых пресс-службой Департамента образования Белгородской области, по форме, утвержденной приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1276 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа».

3.11. Не позднее 5 рабочих дней с момента получения (включая дату в журнале входящей корреспонденции управления образования администрации Новооскольского городского округа) секретарю АК передаются результаты информационного запроса для дальнейшего ознакомления руководителей и учета при подготовке материалов к собеседованию.

3.12. В течение 10 календарных дней (включая дату получения в журнале входящей корреспонденции управления образования администрации Новооскольского городского округа) секретарь АК ознакомливает аттестуемого руководителя с результатами информационного запроса под подпись.

3.13. Секретарь АК по письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.), подтвержденных соответствующими документами, готовит проект приказа управления образования администрации Новооскольского городского округа о продлении процедуры проведения аттестации, но не более чем на один месяц.

3.14. Не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты заседания АК, аттестуемый руководитель в случае невозможности присутствия на заседании АК должен уведомить об этом секретаря АК. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются АК.

3.15. Секретарь АК не позднее 1 рабочего дня готовит повестку заседания АК.

3.16. Собеседование с аттестуемым руководителем АК проводит в день заседания. Перед началом собеседования аттестуемый руководитель информирует в устной форме членов АК о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

3.17. Члены АК на заседании рассматривают аттестационную справку, проводят собеседование с руководителем и принимают решение согласно Положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа, утвержденного приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1276 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации

руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа».

3.18. В течение заседания секретарь АК оформляет протокол заседания.

3.19. В течение 5 рабочих дней секретарь готовит проект приказа управления образования администрации Новооскольского городского округа о принятом решении АК и выдает под подпись выписку из приказа аттестуемому.

4. Порядок и сроки работы аттестационной комиссии при проведении аттестации кандидатов

4.1. Кандидат подает в АК личное заявление о проведении аттестации (далее – заявление).

4.2. В день подачи заявления кандидатом секретарь АК фиксирует факт приема заявления в журнале приема заявлений руководителей и кандидатов.

4.3. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяет секретарь АК.

4.4. В срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления кандидата секретарь АК проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания АК не ранее чем через 30 и не более чем 60 календарных дней после подачи заявления.

4.5. 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 день подачи заявления и пакета документов, прилагаемых к заявлению, предоставляют в АК отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (в которой планируется деятельность в качестве руководителя).

4.6. В срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления кандидата секретарь АК уведомляет кандидата о причинах отказа АК в аттестации или о дате и месте заседания АК.

4.7. Кандидат в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления в АК подает заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации ОГАОУ ДПО «БелИРО» по форме, утвержденной приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1276 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа», и проходит тестирование (три попытки) в ОГАОУ ДПО «БелИРО» с использованием автоматизированной системы.

4.8. Если в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в АК кандидат не подал заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации ОГАОУ ДПО «БелИРО» и не прошел тестирование, то процедура аттестации кандидата возобновляется и ему необходимо подать новое заявление в АК муниципалитета.

4.9. Секретарь АК в течение 3-х рабочих дней с момента получения результатов тестирования кандидата (включая дату в журнале входящей корреспонденции управления образования администрации Новооскольского городского округа) в случае если все три попытки тестирования кандидатом пройдены с результатом ниже, указанного в п. 3.6. Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа, утвержденного приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1276 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа», готовит проект приказа управления образования администрации Новооскольского городского округа о завершении первого этапа аттестации кандидата и о непредставлении документов кандидата на заседание АК.

4.10. Секретарь АК формирует аттестационную справку по форме, утвержденной приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1275 «Об утверждении аттестационных справок руководителя и кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации Новооскольского городского округа», включающую в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом.

4.1. Кандидат и руководитель образовательной организации не позднее, чем за три рабочих дня до заседания АК, обязаны ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря АК под подпись.

4.2. Кандидат в назначенный день заседания АК лично присутствует на заседании АК. При отсутствии кандидата на заседании АК его кандидатура не рассматривается.

4.3. Секретарь АК не позднее 1 рабочего дня готовит повестку заседания АК.

4.4. Члены АК на заседании рассматривают аттестационную справку, проводят собеседование с кандидатом и принимают решение согласно Положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа, утвержденного приказом управления образования администрации Новооскольского городского округа от 27 декабря 2019 г. № 1276 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций Новооскольского городского округа».

4.5. В течение заседания секретарь АК оформляет протокол заседания.

4.6. В течение 10 рабочих дней секретарь готовит проект приказа управления образования администрации Новооскольского городского округа о принятом решении АК и выдает под подпись выписку из приказа аттестуемому.

4.7. В течение 15 рабочих дней с даты заседания АК секретарь АК подает информацию о кандидатах, в отношении которых более чем 80% членов АК проголосовали положительно, о внесении в списки управленческого резерва Департамента образования Белгородской области.

4.8. При обновлении списков управленческого резерва, формируемого управлением образования администрации Новооскольского городского округа, секретарь АК вносит информацию в списки о кандидатах, в отношении которых более чем 80% членов АК проголосовали положительно.