



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2022

г. Болхов

№ 253

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Болховского района

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об Отделе образования администрации Болховского района Орловской области, утвержденного решением сессии Болховского районного Совета народных депутатов от 25 декабря 2014г. № 420-р,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Болховского района согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Болховского района Орловской области от 9 апреля 2019г. года № 162 «О порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей».

3. Опубликовать (обнародовать), разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Болховского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Отдела образования администрации Болховского района Анисимову Т.А.

Глава Болховского района



Н.В. Чиняков

Приложение
к постановлению администрации
Болховского района
от 31.05. 2022 года № 253

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Болховского района

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Болховского района Орловской области (далее соответственно – Положение, аттестация, руководитель, кандидат, муниципальная образовательная организация, аттестуемые), регламентирует проведение аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Отделу образования администрации Болховского района (далее – Отдел образования), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций;
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.3. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

1.5. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных организаций:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.6. Аттестация проводится в течение 4 месяцев со дня регистрации заявления до принятия приказа Отдела образования о результатах проведения аттестации.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, созданной приказом Отдела образования (далее – Аттестационная комиссия).

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в форме прохождения квалификационных испытаний в форме тестирования (далее – тестирование) и собеседования с членами Аттестационной комиссии. Собеседование проходит по документам, предоставленным руководителем/кандидатом в руководители, подтверждающими профессиональные достижения.

1.9. Отдел образования:

1) утверждает приказом и размещает на официальном сайте Отдела образования формы заявлений руководителей и кандидатов, формы анкеты кандидатов и другие документы, предусмотренные для прохождения процедуры аттестации руководителя/кандидата;

2) утверждает график проведения аттестации;

3) предоставляет в БУ ОО «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) заявку на проведение тестирования;

4) осуществляет ведение базы данных руководителей и кандидатов, прошедших процедуру аттестации.

II. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится в соответствии с графиком проведения аттестации на основании приказа отдела образования, с которым руководитель знакомится под подпись.

2.2. Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока, на который был аттестован руководитель, в соответствии с пунктом 2.10 Положения.

2.3. Внеочередная аттестация руководителя проводится вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципальной образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены грубые нарушения. Сроки и основание для внеочередной аттестации утверждаются приказом Отдела образования.

По итогам внеочередной аттестации, в случае принятия положительного решения, устанавливается новый срок действия

результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.4. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня ознакомления с приказом Отдела образования о проведении в отношении него аттестации представляет заявление о проведении аттестации, составленное по форме, утвержденной приказом отдела образования (далее – заявление), с приложением документа о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии).

2.5. Руководитель в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления проходит квалификационные испытания в форме тестирования в ОРЦОКО. Руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз.

2.6. Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста соответствует требованиям Положения ОРЦОКО о тестировании руководителей и кандидатов.

2.7. Руководитель в течение 5-ти рабочих дней после прохождения тестирования, направляет в Аттестационную комиссию аттестационную справку установленной формы.

Форма аттестационной справки руководителя утверждается приказом Отдела образования.

2.8. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия рассматривает заявление, прилагаемый к нему документ (при наличии), аттестационную справку, результаты тестирования и проводит собеседование с руководителем, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- 2) о соответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- 3) о несоответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

2.10. Руководитель аттестуется сроком на 5 лет.

В отношении руководителей муниципальных образовательных организаций, имеющих почетное звание «Народный учитель Российской Федерации» «Заслуженный учитель Российской Федерации», решение о соответствии занимаемой должности продлевается один раз в 5 лет автоматически и оформляется приказом Отдела образования, который принимается не позднее 3 рабочих дней до окончания срока аттестации.

2.11. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия Аттестационной комиссией решения о результатах аттестации (о соответствии или не соответствии) издает приказ о результатах проведения аттестации. Копия приказа Отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня издания.

2.12. В случае принятия Аттестационной комиссией отрицательного решения по итогам очередной или внеочередной аттестации руководителя, он подлежит увольнению на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, которая предусматривает увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

III. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Кандидат предоставляет заявление о проведении аттестации кандидата, составленное по форме, утвержденной приказом Отдела образования (далее – заявление кандидата), с приложением следующих документов:

1) анкета кандидата по форме, утвержденной приказом Отдела образования;

2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;

3) копии документов об образовании (Кандидат на должность руководителя должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.);

4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);

5) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);

6) отзыв работодателя кандидата, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (для кандидата, не имеющего специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессионального стандарта, но обладающего достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью);

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Копии документов должны быть нотариально заверены или с копиями документов предоставляются их оригиналы.

3.2. Отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления кандидата и прилагаемых к нему документов рассматривает их и уведомляет о допуске (отказе в допуске) к тестированию (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к тестированию).

3.3. Основаниями для отказа в допуске к тестированию являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 3.1 Положения;

2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3.1 Положения;

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

4) расторжение трудового договора с кандидатом по пунктам 3, 5, 6, 8, 9–11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Кандидат допускается к тестированию при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.3 Положения.

3.5. Кандидат, допущенный к тестированию, в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Кандидат, допущенный к тестированию, имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более двух раз.

3.6. Тестирование кандидатов на должность руководителей осуществляется ОРЦОКО по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70 %, показатели по каждому из его модулей – не менее 50 %.

3.7. Основаниями для отказа в допуске к собеседованию являются:

1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3.5. Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 3.6 Положения.

3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.7 Положения, кандидат допускается к собеседованию.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии информирует кандидата о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.10. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия кандидата на заседании Аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает заявление кандидата и прилагаемые к нему документы, анкету, результаты тестирования, проводит собеседование с кандидатом, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации;

2) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;

3) о несоответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.12. Кандидат аттестуется сроком на 3 года.

3.13. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации издает приказ о результатах проведения аттестации. Копия приказа Отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому кандидату в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии.

IV. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Отдела образования.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии и иные члены Аттестационной комиссии.

4.3. Председатель Аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

3) формирует решения Аттестационной комиссии;

4) осуществляет контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.4. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя Аттестационной комиссии – член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

1) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых руководителей и кандидатов о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих до дня проведения заседания Аттестационной комиссии;

2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

3) формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии;

4) оформляет и ведет протокол заседаний Аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

4.6. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

1) знакомиться с заявлениями и приложенными к ним документами;

2) высказывать свое мнение на заседании Аттестационной комиссии.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

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

4.8. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 3 месяцев со дня поступления заявлений аттестуемых в Аттестационную комиссию. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

4.9. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

4.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии в день заседания Аттестационной комиссии. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в личных делах руководителей муниципальных образовательных учреждений

4.11. Споры о нарушении проведения установленной Положением процедуры аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОДСТАВЛЯЕТ

