



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

П Р И К А З

23.12.2020 г.

п. Тура

№ 201

**Об установлении
порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных образовательных
организаций Эвенкийского муниципального района**

В целях определения соответствия уровня квалификации руководителей и лиц, претендующих на замещение данных должностей, требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками на основе оценки их профессиональной деятельности, в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 N273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 N204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в целях достижения результата федерального проекта «Учитель будущего» национального проекта «Образование» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Эвенкийского муниципального района согласно приложению №1 к данному приказу.

2. Утвердить персональный состав муниципальной аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Эвенкийского муниципального района согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района от 14.04.2019 № 90 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Эвенкийского

муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела общего и дополнительного образования Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района М.В. Исаченко.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края в сети «Интернет»: www.evenkia-school.ru.

И.о. руководителя Управления
образования Администрации ЭМР



О.А. Нартовская

**Порядок и сроки
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных организаций
Эвенкийского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Эвенкийского района (далее – Порядок), устанавливает процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций.

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидаты);
- руководители образовательной организации (далее - руководители).

1.3. Аттестация кандидатов проводится до их назначения на должность руководителя образовательной организации, аттестация руководителей - не реже одного раза в три года.

1.3.1. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации.

1.3.2. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

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 кандидатов и руководителей.

1.5. Основными принципами аттестации кандидатов и руководителей являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация кандидатов и руководителей проводится в два этапа:

прохождение квалификационных испытаний в форме тестирования по пяти основным областям управления (управление кадрами, управление ресурсами, управление процессом, управление результатами, управление информацией) и собеседование с аттестационной комиссией.

1.7. До истечения трёх лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация действующего руководителя. Решение о проведении внеочередной аттестации руководителя принимается Управлением образования при наличии следующих оснований:

а) неоднократные нарушения руководителем действующего законодательства, подтвержденные документально;

б) отрицательная динамика результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ в сравнении с предыдущими периодами в той же образовательной организации, подтвержденная документально;

в) обоснованные, подтвердившиеся жалобы обучающихся (их законных представителей) на низкие показатели результатов работы образовательной организации.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей проводится аттестационной комиссией, утвержденной настоящим приказом.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сформирована из числа специалистов управления образования, представителей органов местного самоуправления, представителей профсоюзных органов, общественных организаций и руководящих работников подведомственных образовательных организаций. В ее состав могут включаться представители научных и других организаций (по согласованию).

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом Управления образования.

2.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, организует и проводит ее заседания.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации, указанных в пунктах 3.2, 4.4 настоящего Порядка.

2.5. Члены аттестационной комиссии выполняют экспертные функции

с целью осуществления всестороннего анализа результата профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель прошел аттестацию.

2.8. Результаты аттестации руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист. Аттестованный руководитель знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Управления образования.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 3 к настоящему Порядку), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.10. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

2.11. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Управлении в течение 5 лет в личном деле руководителя.

2.12. Аттестационный лист (приложение 4 к настоящему Порядку) оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.13. Выписка из протокола аттестационной комиссии, отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период приобщаются к личному делу кандидата или руководителя.

2.14. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Проведение аттестации для кандидатов на должность руководителя

3.1. О дате, месте и времени проведения аттестации кандидаты, подлежащие аттестации, уведомляются не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации кандидат представляет в аттестационную комиссию:

1) заявление кандидата, которое должно содержать следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество;
- общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности;
- уровень образования и квалификация (с приложением копий соответствующих документов);
- копию трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- информация о повышении квалификации (с приложением копий соответствующих документов);

2) концептуальное видение развития образовательной организации на ближайшую перспективу (объем информации не должен превышать пяти листов печатного текста, шрифт Times New Roman 14 пт, межстрочный интервал - 1.5;

3) заявление в произвольной форме, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

3.3. Аттестация лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательной организации, проводится письменно в форме тестовых испытаний и устно в форме собеседования с аттестационной комиссией.

3.4. Письменные тестовые испытания проводятся по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 30 вопросов и обеспечивать проверку знания кандидатом:

- отраслевой специфики деятельности образовательной организации;
- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- основ действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- правовых основ деятельности образовательной организации;
- основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- основ управления персоналом;
- основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Результаты письменных тестовых испытаний с указанием доли правильных ответов представляются в аттестационную комиссию.

3.5. Тестирование признаётся успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 60%.

3.6. При проведении собеседования с кандидатом аттестационная комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления образовательной организацией и должностных обязанностей.

3.7. Аттестационная комиссия во время проведения собеседования рассматривает представленные документы и материалы, заслушивает аттестуемого кандидата по вопросам развития образовательной организации на ближайшую перспективу.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с профессиональной деятельностью.

3.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.9. По результатам аттестации лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательной организации, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя;

не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя.

3.10. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

IV. Проведение аттестации для руководителей образовательных организаций

4.1. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения аттестуемых руководителей не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.2. Основанием для аттестации является представление Управления образования по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Представление подается в аттестационную комиссию не менее чем за 14 дней до даты проведения аттестации.

4.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

4.4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации руководитель, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию:

1) заявление кандидата, которое должно содержать следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество;
- общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности;
- место работы, занимаемая должность;
- дата заключения трудового договора и срок его действия;
- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- уровень образования и квалификация;
- информация о повышении квалификации (с приложением копий соответствующих документов);

2) представляет отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации за соответствующий период нахождения в должности руководителя образовательной организации и исполнении должностной инструкции за аттестационный период по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

3) концептуальное видение развития образовательной организации на ближайшую перспективу (объем информации по каждому документу не должен превышать пяти листов печатного текста, шрифт Times New Roman 14 пт, междустрочный интервал - 1.5).

4) заявление в произвольной форме, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Аттестация руководителя проводится письменно в форме тестовых испытаний и устно в форме собеседования с аттестационной комиссией.

4.6. Письменные тестовые испытания проводятся по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 30 вопросов и обеспечивать проверку знания руководителем:

- отраслевой специфики деятельности образовательной организации;
- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- основ действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- правовых основ деятельности образовательной организации;
- основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- основ управления персоналом;
- основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Результаты письменных тестовых испытаний с указанием доли правильных ответов представляются в аттестационную комиссию.

Тестирование признаётся успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 60%.

4.7. При проведении собеседования руководителя аттестационная комиссия оценивает:

- соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- профессиональную компетенцию и знания по основам управления образовательной организации и должностных обязанностей;
- знание нормативных правовых актов, законодательства Российской Федерации в области образования, науки и научно-технической политики, трудового и гражданского права;
- сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательной организации;
- результаты деятельности образовательного учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя образовательного учреждения;
- управленческую деятельность по направлениям:

- формирование концептуального видения будущего образовательного учреждения;
- обеспеченность педагогическими кадрами, создание условий для их профессионального развития;
- состояние материально-технической базы учреждения;
- обеспечение безопасных условий образовательной деятельности в учреждении; эффективность использования финансового ресурса;
- локально-нормативная база деятельности образовательного учреждения; использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива;
- участие в региональных и федеральных проектах;
- организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения;
- обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательного учреждения.

4.8. Аттестационная комиссия во время проведения собеседования рассматривает представленные документы и материалы, заслушивает аттестуемого руководителя по вопросам развития образовательной организации за последние три года, реализации программы развития.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с профессиональной деятельностью.

4.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого 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.

4.10. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

4.11. В случае неаттестации руководителя образовательной организации Учредителем решается вопрос о расторжении трудового договора с руководителем образовательной организации в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Руководитель образовательной организации, в случае его неаттестации, в течение года не допускается к участию в аттестации на должность руководителя образовательной организации.

4.13. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

Приложение 1
к Порядку и срокам
проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных
образовательных организаций Эвенкийского
муниципального района

В аттестационную комиссию

Управления образования

Администрации ЭМР

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, номер телефона,
адрес электронной почты)

Заявление

(заполняется от руки)

Прошу

(выбрать нужное: рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя или
аттестовать меня в должности руководителя)

(наименование образовательной организации)

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование _____
(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,

полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в
данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

_____.

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен (-а).

На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности, представленных мною в Аттестационную комиссию управления образования персональных данных согласен (-на).

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку и срокам
проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Эвенкийского муниципального района

**Представление
на аттестуемого руководителя муниципального
образовательного учреждения**

_____ (Ф.И.О. должность)

_____ (муниципальное учреждение)

Дата назначения на должность _____, опыт работы в муниципальном образовательном учреждении _____ лет.

1. Образование (наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, год окончания) _____

2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности учреждения, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение определять стратегию развития муниципального учреждения и осуществлять контроль её реализации)

3. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, состояние здоровья, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение устанавливать взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества)

5. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в районе, федеральных и краевых законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления; стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации)

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого)

8. Замечания и пожелания аттестуемому

Руководитель

Управления образования

(подпись)

(ФИО полностью)

Дата заполнения

С отзывом ознакомлен:

Руководитель

(подпись)

(ФИО полностью)

Дата ознакомления

Приложение 3
к Порядку и срокам
проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Эвенкийского муниципального района

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

от «__» _____ 20__ г.

п. Тура

Присутствуют:

Повестка заседания:

Аттестация лица, претендующего на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения _____

Слушали:

Вопросы аттестуемому и ответы на них _____

Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует требованиям квалификационных характеристик,
предъявляемых к должности руководителя; соответствует требованиям
квалификационных характеристик, предъявляемых к должности
руководителя, при условии выполнения рекомендаций; не соответствует
требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности
руководителя)

Голосовали: «за» - _____, «против» - _____, «воздержалось» - _____.

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель _____

(подпись)

(ФИО полностью)

Секретарь _____

(подпись)

(ФИО полностью)

Приложение 4
к Порядку и срокам
проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Эвенкийского муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до
прохождения аттестации _____

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и
стаж административной работы _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к

должности руководителя; соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя, при условии выполнения рекомендаций; не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» - _____, «против» - _____, «воздержалось» - _____.

10. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Подпись

Расшифровка подписи

Члены
аттестационной комиссии:

Приложение 5
к Порядку и срокам
проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Эвенкийского муниципального района

Отчет
аттестуемого руководителя
муниципального образовательного учреждения

Ф.И.О. _____, дата _____

Должность _____

Наименование муниципального
образовательного учреждения _____

1. Основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере

б) в области обучения, повышения квалификации

2. Основные трудности, мешающие в работе, _____

3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении
второй профессии _____

Подпись _____

Приложение 2
к приказу
Управления образования
Администрации ЭМР
от 23.12.2020г. № 201

**СОСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№	Ф.И.О. членов аттестационной комиссии	Должность
1	Шаповалова О.С. - председатель Комиссии	Руководитель Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района
2	Исаченко М.В. - заместитель председателя Комиссии	Начальник отдела общего и дополнительного образования
3	Логинова Е.А. - секретарь	Ведущий специалист отдела ресурсного обеспечения
4	Аксенова М.Б.	Главный специалист отдела образовательных учреждений по Байкитской и Тунгусско - Чунской группам поселений Управления образования
5	Исенгалиева Н.В.	Главный специалист отдела общего и дополнительного образования
6	Кобизкая А.Н.	Заместитель начальника отдела общего и дополнительного образования
7	Куликовская Н.Д.	Начальника отдела образовательных учреждений по Байкитской и Тунгусско - Чунской группам поселений
8	Малиновская С.С.	Главный специалист отдела общего и дополнительного образования
9	Нартовская О.А	Начальник финансово-экономического отдела