

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации Ярославского муниципального района

П Р И К А З

от 18.01.2021

№ 13

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования Администрации ЯМР

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3.41 Положения об управлении образования Администрации Ярославского муниципального района, утвержденного решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.02.2020 № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования Администрации ЯМР (приложение № 1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение № 2).
3. Считать утратившим силу Положение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования Администрации Ярославского муниципального района, утвержденное приказом управления образования Администрации ЯМР от 31.08.2015 № 229.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Л.Ю. Корсакова

Светлова В.М.
32-03-05

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей образовательных организаций,
подведомственных управлению образования
Администрации Ярославского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее - Положение).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций (далее - руководители);
- кандидаты на должность руководителя образовательных организаций (далее - кандидаты).

1.3. Нормативной основой для аттестации руководителей являются: ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации; п. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ 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»; приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 23.12.2020 № 767, с изм., внесенными Приказами Минпросвещения России от 28.04.2020 № 193, от 11.12.2020 № 713), настоящее Положение.

1.4. Аттестация руководителей и кандидатов проводится с целью определения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к данным должностям.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование к повышению уровня квалификации руководителей образовательных организаций;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности Руководителей являются:

- соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики;
- стабильные показатели деятельности образовательной организации;

- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и качеству образования;

- нормативно-правовая компетентность;

- коммуникативная компетентность.

1.7. Критериями оценки профессиональной деятельности Кандидатов являются:

- определение их соответствия установленным квалификационным требованиям;

- нормативно-правовая компетентность;

- коммуникативная компетентность;

- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация кандидатов и руководителей проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа представителей управления образования Администрации Ярославского муниципального района). Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который бы мог повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом управления образования Администрации Ярославского муниципального района.

2.5. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо, при его отсутствии, заместителя председателя аттестационной комиссии.

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

2.6. Аттестационная комиссия:

- формирует график рассмотрения кандидатов на должность руководителя и руководителей, подлежащих аттестации;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, отсутствие оснований, препятствующих

занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

- проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;
- проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

2.6. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать у кандидатов и руководителей необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации.

2.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого, открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель, или кандидат прошел аттестацию.

2.7. По результатам аттестации кандидата с целью определения соответствия его должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности (с указанием должности аттестуемого);
- не соответствует должности (с указанием должности аттестуемого).

2.8. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (с указанием должности аттестуемого);
- не соответствует занимаемой должности (с указанием должности аттестуемого).

2.9. В отношении руководителя, признанного несоответствующим занимаемой должности решение принимает начальник управления образования Администрации Ярославского муниципального района в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист (приложение 1). Протокол вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии и является основанием для аттестации кандидатов на должность руководителей, и руководителей на подтверждение соответствия занимаемой должности.

2.11. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация кандидатов проводится до назначения и принятия на должность руководителя образовательной организации.

3.1.1. Аттестация кандидатов проводится на основании личного заявления кандидата на должность руководителя образовательной организации, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заключения с ним трудового договора (эффективного контракта).

3.1.2. Аттестация кандидатов включает в себя оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности, квалификационным требованиям по соответствующим руководящим должностям. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится в форме *собеседования*.

3.1.3. Кандидат на должность руководителя до проведения аттестации представляет секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;

- заявление кандидата на должность руководителя о проведение аттестации (приложение № 2);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

- согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Ярославском муниципальном районе (подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден в соответствии с постановлением Администрации ЯМР от 01.08.2019 № 1390);

- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.1.4. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении кандидата на должность руководителя решения о несоответствии его квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, трудовой договор с ним не заключается.

3.2. Очередная аттестация руководителя проводится в процессе его трудовой деятельности один раз в пять лет.

3.2.1. Очередной аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их

аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

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

3.2.3. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия:

-при переходе аттестованного руководителя организации на руководящую должность в иную организацию Ярославского муниципального района;

-при возобновлении работы в должности руководителя образовательной организации ЯМР при перерывах в работе.

3.2.4. При назначении на должность руководителя лица, аттестованного по должности руководителя в другом муниципальном образовании Ярославской области, а также в других субъектах Российской Федерации, результаты аттестации сохраняются в течение срока, на который они присвоены, и учитываются при установлении работнику оплаты труда по должности руководителя.

3.2.5. Аттестация руководителей организаций проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается приказом начальника управления образования Администрации ЯМР и письменно доводится до сведения каждого руководителя, подлежащего аттестации в текущем году, не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- при назначении на должность руководителя;

- по личному решению руководителя образовательной организации;

- по решению работодателя при наличии обоснованных жалоб; по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения; вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации и др.

- при истечении срока действия трудового договора (внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год).

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

3.4. В случае невозможности присутствия кандидата на должность руководителя, руководителя организации на заседании Аттестационной комиссии, он должен письменно уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации. При наличии уважительных причин дата и время аттестации могут быть скорректированы.

3.5. По итогам аттестации руководителю, кандидату на должность руководителя выдается в течение 30 дней аттестационный лист. С аттестационным листом руководитель, кандидат на должность руководителя знакомится под роспись.

3.6. Копия аттестационного листа хранится в личном деле руководителя, кандидата на должность руководителя.

3.7. Руководитель, кандидат на должность руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

4. Внесение изменений, дополнений

4.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом управления образования Администрации ЯМР.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____
2. Место работы, занимаемая должность _____
(полное наименование организации (органа), дата приема)
3. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
4. Образование _____
(уровень полученного образования, полное наименование образовательной организации, год окончания)
6. Сведения о повышении квалификации (вид ПК, период обучения) _____
7. Стаж работы: общий _____, руководящий _____
8. Решение аттестационной комиссии **соответствует должности заведующий**
9. Результат голосования: количество голосов: **за - , против -**
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
11. Примечания _____
12. Дата аттестации _____
- Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____ Ф.И.О.
Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____ Ф.И.О.

* * * * *

**протокол заседания аттестационной комиссии управления образования
Администрации Ярославского муниципального района от №**

М.П. Начальник управления _____

С аттестационным листом ознакомлена _____
подпись дата

Приложение 2 к Положению

В аттестационную комиссию по аттестации
кандидатов на должности руководителей
образовательных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, подведомственных
управлению образования Администрации ЯМР,
от _____
(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование организации).

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ:

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Адрес по прописке
3. Адрес фактического проживания
4. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки,
специальности, квалификации.
5. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и
даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
6. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и
номеров соответствующих аттестатов.
7. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной
переподготовки.
8. Сведения о наградах, почетных званиях.
9. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-
правовой, административной и уголовной ответственности.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ И.О.Ф

**Состав аттестационной комиссии
по аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей образовательных организаций, подведомственных
управлению образования Администрации ЯМР**

- Председатель комиссии: · Корсакова Л.Ю., начальник управления образования;
- Заместитель председателя: · Громашева С.В. заместитель начальника управления образования;
- Секретарь: · Светлова В.М, ведущий специалист сектора по работе с кадрами;
- Члены комиссии:
- Николаева С.А., заместитель начальника управления образования;
 - Митяева О.А., начальник отдела общего образования управления образования;
 - Качалова А.В., главный специалист сектора дошкольного и дополнительного образования;