

Приложение 1
к приказу отдела образования
администрации Александровского
муниципального района
№ 173-о от 24 апреля 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных отделу образования администрации
Александровского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Александровского муниципального района

1.2. Аттестация проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с «Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации», утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 16 марта 2015 г. N 240) и настоящим Положением.

1.3. Целями аттестации являются:

а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;

б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;

г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителя учреждения, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использования современных технологий управления образовательным учреждением;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителя учреждения;

-констатация соответствия руководителя учреждения
квалификационным требованиям, предъявляемым к должности
руководитель.

1.5. Аттестации подлежат:

а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;

б) руководители образовательных организаций (директора, заведующие, заместители директоров).

1.6. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

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).

1.7. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в течение года после назначения на должность.

1.8. Квалификационная категория, установленная руководителю до вступления в силу данного Положения, сохраняется в течение срока ее действия.

1.9. Руководители, назначенные на должность до вступления в силу настоящего Положения, проходят аттестацию по истечении срока предыдущей аттестации, но не более одного раза в период срока действия трудового договора

1.10. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.11. Каждый случай назначения на должность руководящих работников, прибывших из других территорий, рассматривается индивидуально, с возможным сохранением имеющейся у них квалификационной категории.

1.12. Результаты аттестации сохраняются при переходе руководящего работника в другую муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Александровского муниципального района, в течение срока ее действия.

1.13. Установленное руководителю организации соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности

сохраняется до истечения срока действия при переходе с должности "руководитель" на должность "заместитель руководителя" в той же или другой образовательной организации.

2. Порядок создания и полномочия комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Александровского муниципального района

2.1. Аттестацию проводит комиссия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Александровского муниципального района. Формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа ее членов.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника отдела образования администрации Александровского муниципального района. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является начальник отдела образования администрации Александровского муниципального района.

Заместителем председателя аттестационной комиссии является главный специалист отдела образования администрации Александровского муниципального района.

2.4. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии и несет ответственность за организацию ее работы;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует и контролирует ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в период его отсутствия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания аттестационной комиссии;
- направляет запросы, осуществляет извещение и регистрацию прибывших на заседание членов аттестационной комиссии и приглашенных на аттестацию руководителей учреждений;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- оформляет и осуществляет выдачу аттестуемым руководителям выписку из приказа об установлении квалификационной категории.

2.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии;
- знать и неукоснительно соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты по вопросам образования.

Отсутствие на заседании аттестационной комиссии допускается в связи с нахождением в отпуске, в период временной нетрудоспособности, исполнения ими своих должностных обязанностей.

2.8. Члены аттестационной комиссии с правом решающего и совещательного голоса вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение аттестационной комиссии документами и материалами;
- выступать в соответствии с порядком ведения заседания аттестационной комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

2.9. Аттестуемый руководитель учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) и решения аттестационной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

2.11. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

2.12. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

2.13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.14. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года

2.15. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

2.16. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом начальника отдела образования администрации Александровского муниципального района.

2.17. Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из приказа отдела образования администрации Александровского муниципального района в течение двух недель со дня заседания аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

3. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации ОИМО МКУ «Центр по обеспечению образования» составляет списки руководителей подведомственных организаций, подлежащих аттестации и составляет график проведения аттестации.

3.2. График проведения аттестации утверждается начальником отдела образования администрации Александровского муниципального района.

3.3. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в аттестационную комиссию:

- а) образовательной организацией;
- б) отделом образования администрации Александровского муниципального района;
- в) самим кандидатом, претендующим на должность руководителя.

3.4. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в аттестационную комиссию непосредственно руководителем.

3.5. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке и должен включать:

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) (приложение 1);

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

сведения о кандидате (приложение 2);

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

3.6. Комплект материалов по руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение его аттестации аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе;

документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

документов о награждении в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой (при наличии);

аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.7. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.8. Руководитель учреждения до заседания либо на заседание аттестационной комиссии вправе представить иные документы, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации.

3.9. Аттестация проводится с приглашением руководителя 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.

3.10. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

3.11. Аттестация руководителя учреждения осуществляется в форме собеседования по вопросам профессиональной деятельности и действующего законодательства.

3.12. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию;

- о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.13. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации;

- об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности.

3.14. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается дополнительно.

Приложение 1

К Положению о порядке
аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
сведения о кандидате

Сведения о кандидате

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления
подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем
диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих
дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их
присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации,
профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной,
гражданско-правовой, административной и уголовной
ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной
власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также
научно-педагогической деятельности.
13. Позиция исполнительного органа государственной власти
субъекта
Российской Федерации (при наличии).

14. Позиция совета ректоров высших учебных заведений субъекта Российской Федерации (при наличии).

15. Рекомендации структурного подразделения образовательной организации, выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), или рекомендации структурного подразделения Министерства, выдвинувшего кандидатуру.

Приложение N 1

к Положению о аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных организаций, сведения о
кандидате

СОГЛАСИЕ

**субъекта персональных данных (заявителя) на обработку персональных
данных**

« ____ » _____ Г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных»

я, _____
_____, (фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____ № _____

выдан _____

_____ (кем и когда выдан паспорт) « ____ » _____

_____ Г.,
проживающий (ая) по
адресу: _____

_____ свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным
лицам на получение, обработку, хранение моих персональных данных, необходимых для
проведения аттестации, с использованием средств автоматизации и/или без использования таких
средств.

Настоящее Согласие предоставляется:

☐ на обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств)

☐ на обработку моих персональных данных;

☐ на раскрытие персональных данных Оператору, уполномоченному Организатором
проведения аттестации на обработку персональных данных;

☐ на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

☐ на включение моих персональных данных в общедоступные источники (публикацию);

☐ на обработку моих персональных данных, относящихся к специальным категориям, и их
распространение (раскрытие неопределенному кругу лиц);

☐ на принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении меня или
иным образом затрагивающее мои права и законные интересы, на основании исключительно
автоматизированной обработки моих персональных данных.

Данное согласие распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество
(в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц,
год рождения; пол; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес
фактического проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; номер расчетного счета (счета получателя); наименование банка; БИК банка; ИНН банка; кор./счет банка; иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее Согласие может быть отозвано путем направления мной соответствующего запроса в адрес Организатора аттестации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных Согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное Согласие действует

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)