

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2024

п.Сеймчан

№ 401-п

**Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя муниципального
образовательного учреждения Среднеканского муниципального округа
в сфере физической культуры и спорта**

В целях реализации Закона Магаданской области от 14.03.2022г. № 2682-ОЗ «О преобразовании муниципального образования «Среднеканский городской округ» в связи с наделением его статусом муниципального округа», в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеканский муниципальный округ Магаданской области», Администрация Среднеканского муниципального округа Магаданской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Среднеканского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта согласно приложению.
2. Постановление Администрации Среднеканского городского округа от 26.11.2018 № 250 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Среднеканского городского округа в сфере физической культуры и спорта» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Среднеканского муниципального округа «Новая Колыма. Вести».

Глава Среднеканского
муниципального округа



О.Н. Герасимова

Приложение
Утверждено
Постановлением Администрации
Среднеканского муниципального округа
Магаданской области
от 13.10.14 № 407-14

**Порядок
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципального образовательного учреждения
Среднеканского муниципального округа в сфере
физической культуры и спорта**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Среднеканского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта (далее - Порядок) определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и действующего руководителя муниципального образовательного учреждения Среднеканского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

муниципальное образовательное учреждение Среднеканского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта - муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Среднеканского муниципального округа, реализующее дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта;

руководитель муниципального образовательного учреждения Среднеканского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта - гражданин Российской Федерации, который в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Магаданской области, муниципальными правовыми актами Среднеканского муниципального округа, уставом муниципального образовательного учреждения Среднеканского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта и локальными нормативными актами осуществляет руководство этим муниципальным образовательным учреждением Среднеканского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа (далее - Руководитель);

кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Среднеканского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта - гражданин Российской Федерации, претендующий на

замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Среднеканского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта (далее - Кандидат).

1.3. Аттестация Кандидата проводится в целях всестороннего и объективного изучения уровня его квалификации для решения вопроса о замещении вакантной должности руководителя учреждения.

1.4. Аттестация Руководителя проводится в целях подтверждения его соответствия занимаемой должности руководителя учреждения.

1.5. Аттестацию Кандидатов и Руководителей осуществляет Аттестационная комиссия Администрации Среднеканского муниципального округа (далее - Аттестационная комиссия) в соответствии с положениями настоящего Порядка.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Организация работы Аттестационной комиссии осуществляется Администрацией Среднеканского муниципального округа (далее - Администрация).

2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области, муниципальными правовыми актами Среднеканского муниципального округа, а также настоящим Порядком.

2.3. В состав Аттестационной комиссии могут включаться работники Администрации, представители органов местного самоуправления Среднеканского муниципального округа, руководители и работники образовательных организаций.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением Администрации.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя Аттестационной комиссии, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии замещает председателя Аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет отдельные поручения, данные им председателем.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений к заседанию Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, уведомляет о месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии его членов и аттестуемых.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих состава Аттестационной комиссии.

2.10. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Аттестационной комиссии.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация Кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации на должность руководителя Образовательного учреждения (далее - заявление) согласно приложению №1 к настоящему Порядку и предшествует заключению трудового договора.

3.2. Для проведения аттестации Кандидатом с заявлением предоставляются в Администрацию следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия трудовой книжки;
- копии дипломов об образовании;
- копии документов, подтверждающих прохождение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки (при наличии);
- копии документов, подтверждающих присвоение ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);
- список научных трудов (при наличии).

3.3. Аттестация Руководителя является обязательной и проводится не реже одного раза в пять лет.

3.4. Сроки прохождения аттестации для Кандидатов и Руководителей устанавливаются в соответствии с графиком аттестации, утвержденным распоряжением Администрации.

3.5. Формирование графика аттестации осуществляет секретарь Аттестационной комиссии с учетом срока действия ранее проведенных аттестаций Руководителей и поступления заявлений от Кандидатов.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится Администрацией до сведения Кандидатов и Руководителей в

письменной форме не менее чем за 30 календарных дней до ее проведения, установленной графиком аттестации.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация Руководителей и Кандидатов (далее - Аттестуемые) проводится в форме аттестационного теста.

4.2. Аттестационный тест разрабатывается Администрацией и утверждается протоколом аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационный тест должен содержать не менее 40 вопросов, обеспечивающих проверку знаний Аттестуемых о:

а) приоритетных направлениях развития образовательной системы Российской Федерации;

б) федеральном законодательстве, законодательстве Магаданской области, муниципальных правовых актов Среднеканского муниципального округа, регламентирующих деятельность в областях образования, а также физической культуры и спорта;

в) способах организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

г) основах менеджмента, управления персоналом;

д) отраслях, необходимость знания которых руководителем образовательного учреждения установлена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

4.4. Время прохождения Аттестуемым аттестационного теста не может превышать трех часов с момента вручения ему бланка аттестационного теста.

4.5. Оценка результатов прохождения Аттестуемым аттестационного теста проводится Аттестационной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие Аттестуемого, при этом количество правильных ответов должно составлять не менее 60% от общего числа вопросов.

4.6. По результатам аттестации Кандидата Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии квалификации Кандидата должности руководителя Образовательного учреждения либо о проведении повторной аттестации.

4.7. По результатам аттестации Руководителя Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности либо о проведении повторной аттестации.

4.8. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.9. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководителя заносится в аттестационный лист Руководителя, оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

4.10. В случае неявки Аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по причине, признанной Аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного Аттестуемого переносится. Основания неявки Аттестуемого на заседание комиссии должны быть заявлены им накануне либо в день заседания письменно, при наличии возможности с приложением подтверждающих причину неявки документов.

В случае неявки Руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации Руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, аттестация переносится на более поздний срок.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решения Аттестационной комиссии в течение 10 календарных дней со дня их принятия утверждаются распоряжением Администрации. Аттестуемый считается аттестованным с даты утверждения распоряжением Администрации решения Аттестационной комиссии.

5.2. О результатах аттестации Аттестуемый письменно уведомляется Администрацией в течение 10 календарных дней с даты утверждения решения Аттестационной комиссии распоряжением Администрации.

5.3. Оригинал аттестационного листа Руководителя хранится в личном деле Руководителя.

5.4. В случае если по результатам аттестации Кандидата его квалификация признана несоответствующей квалификации руководителя Образовательного учреждения, такой Кандидат не допускается до участия в аттестации на должность руководителя Образовательного учреждения в течение года с даты утверждения соответствующего решения Аттестационной комиссии распоряжением Администрации.

5.5. В случае если по результатам аттестации Руководителя признано его несоответствие занимаемой должности, трудовой договор с Руководителем может быть расторгнут в порядке и на основаниях, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации. Руководители, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений обязаны

повторно пройти аттестацию не позднее шести месяцев с даты утверждения соответствующего решения Аттестационной комиссии распоряжением Администрации.

Приложение №1
к Порядку
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципального образовательного учреждения
Среднеканского муниципального округа
в сфере физической культуры и спорта

В аттестационную комиссию
Администрации Среднеканского муниципального округа
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, телефон,
адрес электронной почты кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя

(наименование образовательной организации)

с Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Среднеканского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта, утвержденным постановлением Администрации Среднеканского муниципального округа ознакомлен(а).

В настоящее время работаю в должности

(указать должность и наименование организации)

Стаж работы ____ лет, в том числе стаж педагогической работы ____ лет,
Стаж управленческой деятельности ____ лет, стаж в настоящей должности ____ лет.
Сведения об образовании

(наименование образовательной организации, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки

(указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени

(с указанием тем диссертаций, дат присуждения ученых степеней, номеров соответствующих документов)

Сведения о наличии ученого звания

(с указанием дат присвоения ученого звания, номеров соответствующих документов)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения

(тематика и количество научных трудов, сведения о наградах, почетных званиях, владение иностранными языками и др.)

На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности, представленных мною в аттестационную комиссию Администрации Среднеканского муниципального округа персональных данных согласен(на).

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Подпись _____ Дата заполнения _____

1. Фамилия, имя, отчество

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж руководящей работы _____

8. Сведения о предыдущей аттестации руководителя (в т.ч. выполнение рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.

Председатель
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)
Секретарь
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись руководителя, дата)