Приложение
к Приказу МКУ «Управление
образования г. Енисейска»
от 11 января 2024 № 1-п

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных МКУ «Управление образования г. Енисейска» (далее – Порядок), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации кандидатов и руководителей на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации.

1.2. Аттестации подлежат:

1.2.1. руководители образовательных организаций;

1.2.2. кандидаты на должность руководителя образовательной организации;

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

1.4. Аттестация кандидатов в руководители проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1.5.1 определение уровня знаний законодательства, документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

1.5.2. стимулирование целенаправленного, непрерывного профессионального роста;

1.5.3. повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

1.5.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.6. Основными принципами аттестации являются объективность, гласность, коллегиальность.

1.7. Аттестация кандидатов и руководителей проводится Аттестационной комиссией, создаваемой МКУ «Управление образования г. Енисейска».

1.8. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора.

1.9. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

1.9.1. проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.9.2. беременные женщины;

1.9.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

1.9.4. 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).

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

1.10. Аттестация руководителей проводится в 2 этапа: прохождение оценочных процедур (тестирование и защита управленческого проекта) и собеседование.

1.11. Аттестация кандидатов в руководители проходит в 2 этапа: прохождение оценочной процедуры (тестирование) и собеседование.

2. Порядок проведения аттестация руководителей

2.1. Обязательная аттестация руководителя проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеплановая аттестация руководителей образовательных организаций проводится:

2.2.1. по решению Учредителя по итогам проверок уполномоченными структурными подразделениями органов местного самоуправления и (или) органами, в результате которых были выявлены нарушения в деятельности образовательной организации, в том числе проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за образовательными организациями муниципального имущества;

2.2.2. по личному заявлению руководителя образовательной организации.

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

2.3. Заявление руководителя образовательной организации направляется уполномоченному должностному лицу муниципального образования в соответствии с разделом 5 настоящего порядка.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние 3 года);
- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.5. После рассмотрения пакета документов аттестуемого уполномоченное должностное лицо территории направляет в организацию, осуществляющую проведение оценочных процедур сведения о руководителях образовательной организации, подлежащих аттестации.

2.6. Руководители проходят оценочные процедуры в организации, осуществляющей организационное сопровождение в очном формате и в сроки, установленные Планом-графиком.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более 1 раза. Повторное тестирование возможно через год.

2.7. Тестирование проводится в соответствии с кодификатором по разделам:

- отраслевая специфика деятельности образовательной организации;

- правила и нормы по охране труда и экологической безопасности;
- основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации;
- основы управления образовательной организацией;
- основы управления персоналом;
- основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности;
- знание правил русского языка.

Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 40%.

2.8. В случае, если результат тестирования ниже указанного в п.2.7 настоящего порядка, этап тестирования считается завершенным и руководитель направляется на оценочную процедуру в форме защита управленческого проекта.

2.9. Особенности проведения тестирования: Оценочные процедуры считаются успешно пройденными, если по итогам двух оценочных процедур руководитель набрал не менее 50% от максимально возможного.

2.9.1 Тестовые задания генерируются автоматизированной системой путем случайной выборки по всем разделам кодификатора для каждого руководителя.

2.10. Руководитель, прошедший оценочные процедуры в организации, осуществляющей проведение оценочных процедур, направляется уполномоченным должностным лицом территории в Аттестационную комиссию.

2.11. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря, в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии, либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает результаты оценочных процедур, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

2.12.1. соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

2.12.2. соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;

2.12.3. не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.13. Руководитель аттестуется на срок до 3 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 1 год.

2.14. В отношении руководителей образовательных организаций, имеющих почетное звание «Народный учитель РФ», являющихся победителями и призерами региональных, федеральных профессиональных конкурсов Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии занимаемой должности. Указанные руководители освобождаются от прохождения оценочных процедур.

2.15. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидатов проводится на основании заявления о проведении аттестации, которое направляется уполномоченному должностному лицу в сроки, устанавливаемые Учредителем в соответствии с разделом 5 настоящего порядка.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- анкета кандидата;
- согласие на проверку и обработку представленных сведений о кандидате
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года:
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в установленных случаях);
- копии аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае, если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются уполномоченным должностным лицом.

3.2. При выявлении оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования кандидату в руководители отказывается в проведении аттестации.

3.3. После рассмотрения пакета документов аттестуемого уполномоченное должностное лицо территории направляет в организацию, осуществляющую проведение оценочных процедур сведения о кандидатах подлежащих аттестации.

3.4. Кандидаты проходят оценочные процедуры (тестирование) в организации, осуществляющей организационное сопровождение в очном формате и в сроки, установленные Планом-графиком.

В ходе проведения аттестации кандидат имеет право проходить тестирование не более 1 раза. Повторное тестирование возможно через год.

3.5. Тестирование проводится в соответствии с кодификатором по разделам:

- отраслевая специфика деятельности образовательной организации;
- правила и нормы по охране труда и экологической безопасности;
- основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации;
- основы управления образовательной организацией;
- основы управления персоналом;
- основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности;
- знание правил русского языка.

  Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 30 %.

3.6. Особенности проведения тестирования:

3.6.1. Тестовые задания генерируются автоматизированной системой путем случайной выборки по всем разделам кодификатора для каждого кандидата.

3.7. Кандидат, прошедший оценочные процедуры в организации, осуществляющей проведение оценочных процедур, направляется уполномоченным должностным лицом территории в Аттестационную комиссию.

3.8. Срок действия результатов тестирования 1 год.

3.9. Кандидаты, успешно прошедшие тестирование, но признанные Аттестационной комиссией не соответствующими должности руководителя, могут подать заявление на повторное собеседование с Аттестационной комиссии в течении учебного года.

3.10. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

3.11. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11.1. о признании кандидата на должность руководителя прошедшим аттестацию и о рекомендации Учредителю назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

3.11.2. о признании кандидата на должность руководителя прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв для замещения должностей руководителей образовательных организаций;

3.11.3. о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию.

3.12. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 2 года.

3.13. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом в системе образования и профессиональной компетентностью. В данном случае кандидату необходимо предоставить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития ОО.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

4.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается МКУ «Управление образования г. Енисейска».

В состав комиссии включаются представитель Учредителя, представитель общественных организаций (при наличии), представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 9 человек.

4.3. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Аттестационной комиссии.

4.4. Председатель осуществляет:

- общее руководство деятельностью Аттестационной комиссией;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.5. В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

4.6. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку документов, представляемых на аттестуемого и аттестуемым;

- обеспечивает подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

- сообщает членам Аттестационной комиссии, аттестуемым руководителям, кандидатам в руководители о месте, дате и времени проведения заседания;

- формирует повестку заседаний;

- ведет протоколы заседаний;

- готовит выписки из протоколов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

4.7. Заседание Аттестационной комиссии проходит в очной форме или путем использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме видеоконференцсвязи. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.8. 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. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

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

4.9. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии. Выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются специалисту по кадрам МКУ «Управление образования г. Енисейска».

4.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом МКУ «Управление образования г. Енисейска».

4.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются аттестуемым под роспись.

Выписки из приказа по результатам аттестации руководителя хранятся в его личном деле.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

4.12. Споры о нарушении процедур проведения аттестации руководителей и кандидатов в руководители рассматриваются в соответствии с законодательством РФ.

5.Сопровождение оценочных процедур

5.1. Методическое, информационное сопровождение проведения аттестации,

оценочных процедур осуществляет уполномоченное должностное лицо муниципального образования.

5.2. Организационное сопровождение оценочных процедур (тестирование и (или) защита управленческого проекта) осуществляет Автономная некоммерческая организация «Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов» (далее - АНО ЦОПМКП).

5.3. АНО ЦОПМКП:

5.3.1. Обеспечивает выставление на официальном сайте АНО ЦОПМКП (ca-kk.ru) демоверсии оценочных средств, включая сведения о кодификаторе контрольно-измерительных материалов, требований к оформлению управленческих проектов.

5.3.2. Проведение оценочных процедур в сроки, установленные Графиком.

5.3.3. Направление итогового результата (итоговой ведомости) уполномоченному должностному лицу муниципального образования.

5.4 Уполномоченное должностное лицо муниципального образования осуществляет:

5.4.1. прием документов и материалов, необходимых для проведения аттестации;

5.4.2. установление форм документов для проведения аттестации и их согласование с Аттестационной комиссией, а также обеспечение их размещения в открытом доступе;

5.4.3. доведение до аттестуемых сведений о порядке и сроках прохождении аттестации, информации о месте, времени прохождения оценочных процедур;

5.4.4. информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии;

5.4.5. ведение базы данных и архива по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

5.4.6. представление отчетной документации по итогам проведения аттестации.