



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 октября 2022 г. № 336

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций

В целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, стимулирования профессионального роста их руководителей, руководствуясь Федеральным законом от 29.11.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (приложение № 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее - Аттестационная комиссия) (приложение № 2).

3. Постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 25.03.2015 г. № 126 «Об утверждении положения о проведении аттестации руководителей муниципальных бюджетных

образовательных учреждений муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (Л.А. Бетремеева).

Глава муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской
области
от 24.10.2022 г. № 336

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на
должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных
организаций, расположенных на территории муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного (далее - образовательные организации) образования.

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных бюджетных образовательных организаций (далее - руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций (далее - кандидаты), в том числе заместители руководителя, как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

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

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

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 руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Руководители организаций подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководителя организации (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность руководителя организации, проходит очередную аттестацию через год после назначения на должность.

1.7. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководителей организаций возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

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

1.8. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя организации.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по личному решению руководителя организации;
- по решению работодателя в случаях: истечения срока действия трудового договора, изменения условий оплаты труда руководителя организации, вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб;
- по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

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

1.10. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного руководителя организации на другую руководящую должность в той же или другой образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности руководителя образовательной организации при перерывах в работе.

1.11. Для подготовки к аттестации руководители организаций, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее трех лет, предшествующих аттестации.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация руководителей образовательных организаций и кандидатов проводится Аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

В состав Аттестационной комиссии включаются по согласованию: представители общественных организаций, руководители муниципальных образовательных организаций района.

Аттестационная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в количестве не менее 5 человек в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.2.1. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

2.2.2. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.2.3. Секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в Аттестационную комиссию;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

2.3. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации руководителей и кандидатов.

2.4. График проведения аттестации руководителей и кандидатов утверждается приказом отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – отдел по образованию) и согласовывается с председателем комиссии.

В графике указываются:

- наименование учреждения, руководитель которого подлежит аттестации;

-фамилия, имя, отчество руководителей и работников, претендующих на должность руководителей образовательных организаций;
- дата и время проведения аттестации.

2.5. График проведения аттестации руководителей и кандидатов, доводится до сведения, каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до дня её проведения под роспись.

Не позднее, чем за неделю до начала аттестации в Аттестационную комиссию ведущий специалист отдела по образованию представляет на руководителей и кандидатов:

-аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (если имеется);
-отзыв на руководителя и кандидата, подписанный начальником отдела по образованию.

2.6. С отзывом руководитель и кандидат должен быть ознакомлен непосредственным руководителем под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с отзывом руководитель и кандидат имеет право предоставить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за последние три года, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в отзыве непосредственного руководителя.

2.7. В процессе аттестации руководитель и кандидат обязательно проходит квалификационные испытания по знанию действующего законодательства об образовании.

2.8. Аттестационная комиссия:

-подготавливает для аттестационных тестов общий перечень вопросов;
-составляет и утверждает аттестационные тесты.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее 2/3 общего их числа.

2.9. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

2.11. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования.

Решение Аттестационной комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после результатов голосования.

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

2.12. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом отдела по образованию.

2.14. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются аттестуемым на руки под роспись.

2.14.1. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

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

2.15. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации руководителей.

3.1. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией.

3.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации руководителя образовательной организации в Аттестационную комиссию представляются документы, подписанные начальником отдела по образованию:

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при наличии);
- отзыв о кандидате на должность руководителя и о руководителе образовательного учреждения, подлежащих аттестации.

3.3. При проведении аттестации руководителей организаций издается приказ отдела по образованию, содержащий следующие положения:

- об утверждении списка руководителей организаций, подлежащих аттестации;
- о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- о сроках проведения аттестации руководителей организаций.

3.4. Приказ отдела по образованию о проведении аттестации руководителей организаций доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.5. При очередной аттестации руководителя организации в Аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- отзыв (приложение № 1 к Положению);
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

3.6. При внеочередной аттестации руководителя организации в Аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- отзыв;
- основание для аттестации (заявление руководителя организации или решение работодателя);
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя организации на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки

руководителя организации на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, руководитель организации привлекается к дисциплинарной ответственности. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комиссии без участия аттестуемого.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв, проводит собеседование с руководителем.

3.9. Решение Аттестационной комиссией принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что руководитель организации прошел аттестацию. При прохождении аттестации руководитель организации, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает итоговое решение:

- участник аттестации соответствует должности руководителя ОО;
- участник аттестации не соответствует должности руководителя ОО.

3.11. Результаты аттестации руководителя организации сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист (приложение № 4 к Положению).

3.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя организации в недельный срок утверждается приказом отдела по образованию.

3.13. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле руководителя организации.

3.14. В случае признания руководителя организации по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.15. Руководитель организации вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок проведения аттестации кандидатов.

4.1. Предложения по кандидату (кандидатам) на должность руководителя образовательной организации и материалы к ним представляются в Аттестационную комиссию.

Материалы о кандидатах на должность руководителя образовательной организации должны быть представлены в Аттестационную комиссию не

позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока действия трудового договора действующего руководителя организации (при досрочном прекращении полномочий - в течение 10 рабочих дней) или в сроки, установленные отделом по образованию.

4.2. Материалы о кандидатах включают в себя:

- заявление кандидата (приложение № 2 к Положению);
- сведения о кандидате на должность руководителя образовательного учреждения (приложение № 3 к Положению);
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- иные документы, которые, по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

4.3. При проведении аттестации кандидатов издается приказ отдела по образованию, содержащий следующие положения:

- об утверждении списка кандидатов;
- о сроках проведения аттестации кандидатов.

4.4. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты уведомляются не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

4.5. Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

- выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- представления на аттестацию документов не в полном объеме, позднее установленных сроков.

4.6. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии кандидат считается не прошедшим аттестацию.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, проводит собеседование с кандидатом.

4.8. Решение Аттестационной комиссией принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что кандидат прошел аттестацию.

4.9. По результатам аттестации кандидата принимается одно из следующих решений:

- кандидат соответствует должности руководителя и рекомендован для назначения на должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- кандидат соответствует должности руководителя и рекомендован для включения в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- кандидат не соответствует должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.10. Результаты аттестации сообщаются кандидату после подведения итогов голосования.

4.11. На основании решения Аттестационной комиссии в течение 7 дней издается приказ отдела по образованию. Копия приказа передается кандидату под роспись.

Приложение № 2

В Аттестационную комиссию
по аттестации кандидатов на должность
руководителей муниципальных образовательных
организаций, руководителей образовательных

от _____

(фамилия, имя, отчество) (домашний адрес) (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя _____

(наименование муниципальной образовательной организации)

В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование организации)

Общий стаж работы _____ лет, в том числе:

в данной должности _____ лет;

стаж педагогической деятельности _____ лет;

стаж руководящей деятельности _____ лет.

Сведения об образовании

(высшем, дополнительном профессиональном)

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки

(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения: _____

(сведения о наградах, почетных званиях и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы: копия паспорта или заменяющего его документа;

- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.

(Дата)

(подпись, Ф.И.О.)

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование организации)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания)

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования следует дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности:

(наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж (лет): _____

в том числе стаж педагогической работы _____ лет

стаж работы в должности руководителя _____ лет;

в том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель организации:

« ____ » _____ года.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации

« ____ » _____ года.

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях

2. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период.

Вывод: _____

соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя Организации.

Рекомендации: _____

(указываются при наличии рекомендаций)

Председатель: _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

С отзывом ознакомлен(а) _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

Дата: «_____» _____ 20____ г.

**Сведения о кандидате на должность
руководителя образовательного учреждения**

(Ф.И.О. (при наличии) кандидата на должность руководителя образовательного учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения:

2. Сведения об образовании: _____

(наименование образовательной организации, год ее окончания,

а также наименование направления подготовки, специальности, квалификации)

3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих документов (при наличии): _____

4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих документов (при наличии):

5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки:

6. Сведения о наградах, почетных званиях: _____

7. Владение иностранными языками: _____

8. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления: _____

9. Сведения о работе: _____

10. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности: _____

11. Позиция Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (при наличии): _____

12. Рекомендации комитета по образованию, выдвинувшего кандидатуру на должность руководителя образовательного учреждения:

Ознакомлен и подтверждаю _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата)

**Аттестационный лист кандидата на должность руководителя
и руководителя образовательной организации**

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 _____

7. Стаж работы и занимаемые должности: _____

8. Вопросы к кандидату и руководителю и краткие ответы на них:

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

10. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации:

(выполнены, выполнены частично, не выполнено)

11. Решение аттестационной комиссии:

12. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата аттестации)

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись кандидата, руководителя, дата)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области
От 24.10.2022 г. №336_____

СОСТАВ
аттестационной комиссии

Калмыков Михаил Захарович	Глава муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, председатель комиссии
Бетремеева Людмила Алексеевна	Начальник отдела по образованию, заместитель председателя
Куяченкова Светлана Михайловна	Ведущий специалист отдела по образованию, секретарь комиссии
Члены комиссии	
Саладухина Елена Владимировна	Специалист I категории отдела по образованию
Ковалёва Зоя Егоровна	Председатель районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ
Сумарина Елена Александровна	Начальник МКУ «ЦБ»
Мельникова Татьяна Ивановна	Ведущий специалист отдела по образованию