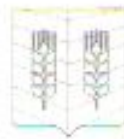


УСЛ



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 декабря 2017 года № 159 с. Целинное

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Целинного района

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация Целинного района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Целинного района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Целинного района от 09 июня 2017 г. № 78 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению социальной политики Администрации Целинного района».
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».
4. Вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам.

Глава Целинного района



С.П. Семёнов

Золотарев С.А.
2-11-94

**Порядок и сроки
проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей
муниципальных образовательных организаций Целинного района**

I. Общие положения

1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций муниципальных образовательных организаций Целинного района (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Целинного района (далее соответственно — кандидат, руководитель) и сроки ее проведения.

2. Аттестации подлежат:

- 1) руководители;
- 2) кандидаты.

3. Аттестации не подлежат:

- 1) руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- 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);
- 5) лица, назначенные временно исполняющими обязанности руководителя.

4. Целями аттестации являются:

- 1) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей;
- 2) оценка знаний и квалификации кандидатов;
- 3) оценка знаний и квалификации руководителей и подтверждение их соответствия занимаемой должности;

4) стимулирование профессионального роста руководителей.

5. Основными задачами аттестации кандидатов и руководителей являются:

- 1) повышение профессионального уровня руководителей;
- 2) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава муниципальных образовательных организаций;
- 3) формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей.

6. Основными принципами проведения аттестации кандидатов и руководителей являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым лицам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

7. Аттестация кандидатов проводится при назначении на должность руководителя.

8. Аттестация руководителей проводится один раз в три года.

9. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей.

Внеочередная аттестация руководителей может проводиться по решению работодателя для определения преимущественного права на занятие должности руководителя при сокращении численности работников.

II. Организация и сроки проведения аттестации

10. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей в Администрации Целинного района формируется Аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

11. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, Уставом муниципального образования и настоящим Порядком.

12. Основанием для проведения аттестации кандидата является наличие вакантной должности руководителя и его заявление, поданное в Комиссию.

13. Сроки прохождения аттестации руководителей устанавливаются в соответствии с графиком аттестации руководителей, утверждаемым распоряжением Администрации Целинного района, который доводится до их сведения не менее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

III. Функции, полномочия, порядок работы Комиссии

14. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

15. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

16. Комиссия действует на общественных началах.

17. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представитель профсоюзной организации, члены общественных объединений.

18. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Целинного района.

19. Комиссия:

1) проводит аттестацию кандидатов;

2) проводит аттестацию руководителей;

3) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов и руководителей, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей муниципальных образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителей.

20. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у кандидатов, руководителя, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию в течение 10 рабочих дней до дня заседания Комиссии;

2) проводить необходимые консультации;

3) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав которых утверждается Комиссией.

21. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) проводит заседания Комиссии;

3) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией.

22. Заместитель председателя Комиссии:

1) в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции;

2) выполняет поручения председателя Комиссии, направленные на обеспечение реализации задач Комиссии.

23. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии;

2) ведет протоколы заседаний Комиссии;

3) обеспечивает направление решений Комиссии в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка;

4) уведомляет о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее членов и аттестуемых.

24. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

25. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

26. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

27. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

28. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, хранится в Кадровой службе Администрации Целинного района.

29. Решение Комиссии в виде выписки в течение семи рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется кандидату и руководителю, в Администрацию Целинного района.

30. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация Целинного района.

IV. Организация и процедура проведения аттестации кандидатов

31. Основанием для проведения аттестации кандидатов служит наличие вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

32. Администрация Целинного района размещает объявление о приеме документов на аттестацию официальном сайте Целинного района.

Объявление должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципальной образовательной организации, на должность руководителя которой проводится аттестация кандидатов;

- требования, предъявляемые к кандидату, в соответствии с квалификационной характеристикой, утвержденной приказом 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», в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые должен применять руководитель при выполнении должностных обязанностей, уровня профессиональной подготовки и стажа работы;

- перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка;

- место приема документов;

- срок, в течение которого принимаются документы;

- место проведения аттестации кандидатов.

33. Лицо, изъявившее желание участвовать в аттестации кандидатов, представляет следующие документы и материалы секретарю Комиссии в течение 21 календарного дня со дня объявления о их приеме:

- личное заявление, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, оформленную в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

- проект программы развития муниципальной образовательной организации и кадрового обновления;

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

- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

34. В случае если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя, кандидат дополнительно к документам и материалам, указанным в пункте 33 настоящего Порядка, представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя, включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации).

35. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии кандидаты уведомляются не менее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения аттестации.

36. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание Комиссии. В случае отсутствия кандидата в день заседания Комиссии по уважительным причинам рассмотрение его кандидатуры переносится на другую дату, о чем кандидата знакомят под расписку не позднее чем за 14 календарных дней до новой даты заседания Комиссии.

37. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

38. По результатам аттестации кандидата Комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии кандидата требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

39. Решение Комиссии сообщается кандидату непосредственно после проведения итогов голосования в день проведения аттестации, а также направляется кандидату и в Администрацию Целинного района в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка.

40. Кандидаты вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Организация и процедура проведения аттестации руководителей

41. Основанием для проведения аттестации руководителей является график проведения аттестации и представление, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

42. В графике проведения аттестации руководителей указывается список руководителей, подлежащих аттестации.

43. Представление, составленное и подписанное руководителем структурного подразделения Администрации Целинного района, курирующего деятельность муниципальной образовательной организации, направляется в Комиссию не позднее чем за 15 дней до даты проведения аттестации.

44. С представлением руководитель должен быть ознакомлен под расписку не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

Отказ руководителя ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

45. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты назначения на должность), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

46. Руководитель представляет секретарю Комиссии следующие документы и материалы:

- личное заявление, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку;

- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку;

- отчет о своей деятельности в должности руководителя, включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации) в период нахождения в должности руководителя.

47. Аттестация осуществляется по результатам рассмотрения представления, анализа представленных документов и материалов и проходит в форме собеседования.

48. По результатам аттестации руководителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

3) не соответствует занимаемой должности.

49. Решение Комиссии сообщается руководителю непосредственно после проведения итогов голосования в день заседания Комиссии, а также направляется руководителю и в Администрацию Целинного района в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка.

50. При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом Комиссии, не может участвовать в заседании Комиссии.

51. В случае признания руководителя соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия Комиссией соответствующего решения. По завершении обучения руководитель представляет в Комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

52. В случае признания руководителя 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 работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья.

53. Руководители вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Целинного района

В Аттестационную комиссию

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие требованиям, предъявляемым нормативными правовыми документами к должности «руководитель муниципальной образовательной организации».

С нормативно-правовой базой по аттестации, процедурой проведения аттестации ознакомлен (а).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представление

на _____
(фамилия, имя, отчество)

для аттестации руководителя муниципальной образовательной организации.

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения о профессиональном образовании _____

(полное наименование образовательной организации, год окончания)

(специальность и квалификация в соответствии с дипломом)

Сведения о повышении квалификации _____

Наличие ученой степени, ученого звания _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в должности _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж работы на руководящих должностях _____

Мотивированная всесторонняя оценка профессиональных и деловых качеств на основании результа-
тов деятельности:

1) место образовательной организации в рейтинге образовательных организа-
ций _____

2) результаты реализации Программы развития образовательной организации _____

3) результаты самообследования образовательной организации _____

4) достижение показателей эффективности оказания муниципальных услуг (работ), предусмотрен-
ных муниципальным заданием _____

5) наличие (отсутствие) административных наказаний или дисциплинарных _____

Взысканий _____

6) наличие (отсутствие) и сведения о выполнении предписаний контрольно-надзорных органов _____

7) своевременность и полнота представления отчетов, информации, полное соответствие представ-
ляемой информации отчетам, запросам _____

8) обеспечение уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими
учебную (преподавательскую) работу и другую работу, определяемого в соответствии с решениями
Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государствен-
ной власти субъектов Российской Федерации _____

Руководитель структурного подразделения _____

Администрации _____ (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование муниципального образования), курирующий деятельность муниципальной
образовательной организации

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Целинного района

Кому: _____

От кого: _____

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа и наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таковых, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», перечисленных в настоящем заявлении:

1) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанного документа и наименование органа, выдавшего документ);

2) сведения об образовании, профессии, стаже работы;

3) сведения о трудовой деятельности (трудовой договор, трудовая книжка);

4) сведения о прохождении педагогическим работником военной службы по призыву или заменяющей ее альтернативной гражданской службы.

Рассмотрение перечисленных в настоящем заявлении персональных данных осуществляется в случаях различных форм учета и отчетности, а также проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами.

Данное согласие распространяется на весь срок, необходимый для обработки указанных персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

Подпись/Ф.И.О.

Приложение 2
к Порядку и срокам проведения аттестации кан-
дидатов на должности руководителей и руково-
дителей муниципальных образовательных
организаций Целинного района

**Анкета
кандидата на должность руководителя**

(фамилия, имя, отчество)

(должность, полное наименование муниципальной образовательной организации согласно
Уставу)

Дата рождения: « » года

Семейное положение: _____

Домашний адрес: _____

Контактный телефон: _____

Электронный адрес (личный): _____

1. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация

2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципально-го управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации:

№ п/п	Дата прохож- дения	Наименование образова- тельной организации, на ба- зе которой проходило по- вышение квалификации	Тема	Количество час- сов

4. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж управленческой деятельности	

5. Опыт работы:

Период (с ... по ...)	Должность	Место работы	Адрес

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения / присвоения
1	Ученая степень		
2	Ученое звание		
3	Почетное звание		
4	Государственные награды		
5	Юбилейные медали		
6	Отраслевые и региональные награды		
7	Ведомственные поощрения		

7. Профессиональные достижения:

№ п/п	Достижения	Год

8. Профессиональные навыки:		
№ п/п	Профессиональные навыки	да/нет
1.	уверенно принимать решения в различных ситуациях и брать на себя ответственность за их эффективность	
2.	быть способным действовать в условиях недостатка информации	
3.	быть способным последовательно и настойчиво достигать необходимых результатов	
4.	уметь управлять собственным поведением и поведением подчиненных для достижения поставленных целей	
5.	формировать профессиональную команду и поддерживать в ней конструктивный рабочий настрой	
6.	работать в команде и решать проблемы, исходя из общих целей и интересов	
7.	ставить задачи подчиненным в соответствии с их возможностями и мотивировать их на достижение поставленных задач	
8.	управлять конфликтными ситуациями и конструктивно их разрешать	
9.	создавать партнерские отношения с коллегами и добиваться согласованности в действиях	
10.	достигать поставленной цели в деловых беседах, переговорах, на совещаниях и презентациях	
11.	развивать собственный ум и профессиональные знания, быть гибким и стремиться к новому	
12.	и другие (указать при необходимости)	

9. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

ДА	НЕТ

10. 10. Дополнительные сведения на усмотрение кандидата.

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи