



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2022

№ 672

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

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация Петрозаводского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Петрозаводского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 25.01.2012 № 281 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Петрозаводского городского округа и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации Петрозаводского городского округа»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 18.07.2017 № 2402 «О внесении изменений в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 25.01.2012 № 281».

3. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (А.А. Сильченко) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Петрозаводского городского округа – председателя комитета социального развития Н.В. Кармазину.

Глава Петрозаводского городского округа



В.К. Любарский



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Петрозаводского городского округа
от 01.03.2022 № 672

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей
и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных
организаций Петрозаводского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Петрозаводского городского округа (далее – Положение) определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации Петрозаводского городского округа, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее – муниципальные образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты).

1.3. Очередной аттестации не подлежат руководители:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- лица, отсутствующие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с болезнью.

Аттестация лиц, которые не подлежат аттестации, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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, независимость, объективность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с Аттестационной комиссией.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, персональный состав которой определяется приказом комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа на 1 сентября текущего года (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, формирует решения Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

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

Секретарь обеспечивает обработку заявлений на аттестацию, а также 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 аттестации; 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, которые хранятся в личном деле аттестуемых.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

2.3. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.4. В состав Аттестационной комиссии включаются:

- представители комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа;
- представитель Петрозаводской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);
- руководители муниципальных образовательных организаций Петрозаводского городского округа (по ходатайству).

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

2.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее состава.

2.7. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании и оформляются протоколом.

2.8. При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, в заседании Аттестационной комиссии не участвует и не голосует по своей кандидатуре.

2.9. Протокол заседания Аттестационной комиссии ведет секретарь Аттестационной комиссии.

В протоколе фиксируются результаты прохождения аттестации руководителей и кандидатов, итоги голосования членов Аттестационной комиссии, решения принимаемые Аттестационной комиссией.

Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

2.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее – комитет социального развития).

Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение № 1 к настоящему Положению), который подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении образования комитета социального развития, другой – выдается руководителю муниципальной образовательной организации Петрозаводского городского округа на руки.

Кандидату на должность руководителя аттестационный лист выдается на руки в двух экземплярах.

Аттестационный лист с данными предыдущей аттестации предоставляется руководителем в Аттестационную комиссию при каждой последующей аттестации.

2.11. При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом аттестационный лист хранится в управлении образования комитета социального развития.

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

3. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Очередная аттестация руководителя проводится не ранее чем за 90 календарных дней до окончания срока ранее установленных результатов аттестации и не позднее 30 календарных дней после окончания срока ранее установленных результатов аттестации на основании заявления аттестуемого руководителя и отзыва на аттестуемого, предоставленного в Аттестационную комиссию управлением образования комитета социального развития (далее – отзыв).

Решение о проведении аттестации оформляется приказом комитета социального развития.

Заявление на аттестацию подается руководителями образовательных организаций не ранее чем за 90 календарных дней и не позднее чем за 10 календарных дней до окончания срока ранее установленных результатов аттестации.

3.2. К заявлению руководителя о проведении аттестации (приложение № 2 к настоящему положению) прикладываются:

- копии документов об образовании (основного и дополнительного);
- копии документов о повышении квалификации;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

3.3. Не позднее 10 календарных дней до начала аттестации управлением образования комитета социального развития в Аттестационную комиссию представляется отзыв на руководителя.

Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Отзыв подписывается председателем комитета социального развития.

3.4. Секретарь Аттестационной комиссии:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к заявлению документов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления;
- составляет график проведения квалификационных испытаний, который утверждается приказом комитета социального развития;
- уведомляет руководителя о сроках квалификационных испытаний не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня их проведения.

3.5. Первым этапом аттестации руководителя является тестирование.

3.6. Руководитель обязан пройти тестирование не позднее 20 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.7. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией» (далее – тестирование).

Тестирование проводится на базе муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа «Центр развития образования».

3.8. Тестирование признаётся успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

3.9. В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз с даты подачи заявления. Повторное тестирование организуется не позднее 5 рабочих дней от первого.

В случае если тестирование пройдено с результатом ниже результата, указанного в пункте 3.8 настоящего Положения, ко второму этапу аттестации руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности.

3.10. После успешного прохождения тестирования с руководителем проводится собеседование.

Собеседование проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря Аттестационной комиссии в срок, не позднее, чем за 1 рабочий день до назначенной даты. В этом случае его аттестация переносится на более поздний срок. В случае неявки руководителя на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа руководителя от прохождения аттестации может быть рассмотрен вопрос

о привлечении руководителя к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Для проведения собеседования с руководителем до заседания Аттестационной комиссии секретарем Аттестационной комиссии формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию о руководителе, результаты пройденного тестирования, информацию по обращениям граждан, результаты проверок, проведенных контролирующими органами.

3.12. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней до дня заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомить руководителя с аттестационной справкой под роспись.

3.13. На собеседовании с руководителем Аттестационная комиссия рассматривает результаты профессиональной деятельности руководителя и анализирует ее эффективность.

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

3.15. По результатам проведения аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя сроком на 5 лет;
- соответствует занимаемой должности руководителя с учетом рекомендаций сроком на 2 года;
- не соответствует занимаемой должности руководителя.

3.16. 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.

3.17. Руководители муниципальных образовательных организаций при назначении их на должность руководителя в другую муниципальную образовательную организацию, подведомственную комитету социального развития, освобождаются от квалификационных испытаний и собеседования с Аттестационной комиссией при условии действия результатов предыдущей аттестации. В отношении таких руководителей издается приказ комитета социального развития о соответствии занимаемой должности.

3.18. По решению комитета социального развития, при наличии обоснованных жалоб или по итогам проведения проверок контролирующими органами, в результате которых были выявлены нарушения, может быть проведена внеочередная аттестация руководителя.

Решение о проведении внеочередной аттестации оформляется приказом комитета социального развития.

Секретарь Аттестационной комиссии уведомляет руководителя о проведении внеочередной аттестации за 15 рабочих дней до дня ее проведения.

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

4. Порядок проведения аттестации кандидатов

4.1. Аттестация кандидата проводится на основании его заявления (приложение № 1).

К заявлению прикладываются:

- копии документов об образовании (основного и дополнительного);
- копии документов о повышении квалификации;
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- представление (рекомендация) с последнего места работы.

4.2. Секретарь Аттестационной комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления проводит проверку заявления, прилагаемых к заявлению документов, проверку соответствия квалификации кандидата требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

По результатам проверки принимается решение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления.

Кандидату отказывается в приеме заявления в случае выявления несоответствия вышеуказанным требованиям.

4.3. О результатах проверки заявления кандидат информируется в устной форме по факту личного обращения, посредством телефонной связи или в форме уведомления на электронную почту в течение 1 рабочего дня после окончания проверки.

4.4. Кандидат в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления обязан записаться на тестирование.

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления кандидат не записался на тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

4.5. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование проводится на базе муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа «Центр развития образования».

4.6. Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

Если результаты тестирования составляют менее 70% от общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании и собеседование с ним не проводит. Результаты тестирования вносятся в протокол заседания Аттестационной комиссии.

4.7. Результат тестирования действителен в течение одного года со дня проведения аттестации.

4.8. Кандидат, успешно прошедший тестирование, приглашается на собеседование. Для проведения собеседования с кандидатом Секретарем

аттестационной комиссии формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию о кандидате, результаты тестирования.

4.9. Кандидат не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

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

4.11. Кандидаты, успешно прошедшие тестирование, но по результатам собеседования признанные Аттестационной комиссией несоответствующими должности руководителя, могут подать заявление на повторное собеседование с Аттестационной комиссией еще один раз в текущем году.

4.12. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года;
- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 1 год с учетом рекомендаций;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год и дата рождения: « ____ » _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации:

Образование: _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация)

Дополнительное профессиональное образование

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация)

4. Занимаемая должность на момент аттестации:

5. Общий трудовой стаж: _____ лет.

6. Стаж педагогической работы: _____ лет.

7. Стаж работы на руководящей должности: _____ лет.

8. Награды, звания, ученая степень, ученое звание _____

9. Решение аттестационной комиссии:

10. Результат голосования: количество голосов:

за _____ чел., против _____ чел.

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

12.Примечания:

Дата проведения аттестации: « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии /подпись/ _____ (фамилия и.о.)

Секретарь аттестационной комиссии /подпись/ _____ (фамилия и.о.)

Основание: Приказ комитета социального развития Администрации
Петрозаводского городского округа «О соответствии квалификационным
характеристикам» от «___» _____ 20__ № ____.

М.П. Подпись руководителя _____ (фамилия и.о.)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ «___» _____ 20__.

(подпись аттестуемого, дата)

Экземпляр на руки получил(а) _____ «___» _____ 20__.

(подпись аттестуемого, дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей
муниципальных образовательных организаций
Петрозаводского городского округа

В Аттестационную комиссию
от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на соответствие квалификационным характеристикам, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 года № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Петрозаводского городского округа ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку и использование моих персональных данных, направляемых в Аттестационную комиссию.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения

Занимаемая должность на момент аттестации

Образование (учреждение, дата окончания) _____

специальность

квалификация

Дополнительное профессиональное образование

(учреждение, дата окончания, специальность, квалификация)

Место работы

Общий трудовой стаж _____ лет,

стаж педагогической работы _____ лет,

стаж руководящей работы _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

В настоящее время аттестован/не аттестован (подчеркнуть)

Дата прохождения аттестации _____

Сведения о повышении квалификации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____