

**Положение
о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной организации
муниципального образования «город Ульяновск»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «город Ульяновск» (далее – руководитель, аттестуемый).

2. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

3. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

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

5. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций;

3) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

4) определение необходимости повышения квалификации руководителей образовательных организаций.

6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

7. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации является обязательной процедурой и проводится в форме квалификационного собеседования.

Собеседование проводится по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой по должности.

Результаты собеседования оцениваются на заседании аттестационной комиссии.

8. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации проводится аттестационной комиссией (далее – аттестационная комиссия), создаваемой Управлением образования администрации города Ульяновска (далее – Управление образования).

2. Порядок проведения аттестации руководителя муниципальной образовательной организации

2.1. Аттестация руководителя образовательной организации проводится один раз в пять лет.

2.2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, ежегодно разрабатываемым и утверждаемым приказом Управления образования.

2.3. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится Управлением образования до сведения аттестуемых не позднее, чем за 30 календарных дней до её начала.

2.4. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию вносится представление (приложение № 1), подготовленное начальником отдела, курирующего направление работы подведомственной образовательной организации.

В представлении содержатся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.5. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.6. В срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания, аттестуемый представляет в аттестационную комиссию заверенные копии следующих документов:

- а) об образовании (дополнительном);

б) справку о результатах деятельности (приложение № 2);

2.7. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление в произвольной форме с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении Управления образования.

При отказе от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается председателем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.8. Руководитель лично присутствует на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия на заседании по уважительным причинам руководитель должен уведомить любым доступным способом об этом секретаря комиссии. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём руководитель знакомится под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление на аттестуемого, дополнительные сведения и документы, представленные в аттестационную комиссию самим аттестуемым, заслушивает начальника отдела, курирующего направление работы подведомственной образовательной организации, о его профессиональной деятельности и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии руководителя образовательной организации занимаемой должности;

2) о несоответствии руководителя образовательной организации занимаемой должности.

2.11. В случае признания руководителя образовательной 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.

2.12. Аттестации не подлежат следующие руководители образовательных организаций:

а) беременные женщины;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация руководителей образовательных организаций, предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего пункта возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация руководителей образовательных организаций, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2.13. Установленное руководителю образовательной организации соответствие занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия при переходе с должности «руководитель» на должность «заместитель руководителя» в той же или другой образовательной организации.

2.14. В случае наличия общеобразовательной организации три года подряд в списке образовательных организаций с признаками необъективных результатов, публикуемого ежегодно Федеральной службой по надзору в сфере образования, принимается решение о внеочередной аттестации руководителя.

3. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации

3.1. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации проводится на основании заявления о проведении аттестации до заключения с ним трудового договора.

К заявлению на аттестацию кандидата на должность руководителя образовательной организации прилагаются следующие документы:

- а) анкета кандидата (приложение № 3);
- б) копия трудовой книжки;
- в) копии документов об образовании и повышении квалификации;
- г) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

3.2. Кандидату на должность руководителя образовательной организации может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжение трудового договора по статье 81 пунктов 3, 5, 8, 9-11, по части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации – в течение двух лет с даты расторжения;
- отсутствие специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, и стажа работы на педагогических должностях.

3.3. Аттестационная комиссия вправе допускать к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.4. Перед началом собеседования кандидат на должность руководителя образовательной организации обязан в устной форме проинформировать членов аттестационной комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

3.5. Заседание аттестационной комиссии проводится в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления.

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

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы на аттестуемого, дополнительные сведения, проводит собеседование с ним и принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует должности руководителя образовательной организации;
- 2) не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.7. Аттестованный кандидат на должность руководителя после назначения на должность подлежит повторной аттестации через пять лет.

3.8. Не аттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия, её состав, регламент работы и реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.

В состав аттестационной комиссии включаются специалисты Управления образования, руководители образовательных организаций, председатель Профсоюзной организации города Ульяновска Ульяновской областной территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.2. Аттестационная комиссия создаётся в количестве не менее 9 человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель (в его отсутствие - заместитель председателя).

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведёт заседание аттестационной комиссии;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает и регистрирует документы аттестуемых;
- информирует членов аттестационной комиссии, кандидатов на должность руководителей образовательных организаций, руководителей образовательных организаций о месте и времени заседания аттестационной комиссии;
- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- оформляет по результатам заседания аттестационной комиссии протокол;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов на должность руководителей, руководителей образовательных организаций.

Секретарь аттестационной комиссии не является членом комиссии, не принимает участие в голосованиях.

На период аттестации руководителя образовательной организации, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.4. Аттестация проводится в соответствии с приказом начальника Управления образования, содержащим положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации на календарный год;
- 2) список аттестуемых;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
- 4) утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

4.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 (двух третей) её членов.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии руководителя занимаемой должности, руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации руководитель образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами

аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым (в случае их наличия).

4.9. На аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения, секретарь аттестационной комиссии оформляет аттестационный лист (Приложение № 4).

4.10. В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, по повышению его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.12. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестованного руководителя с аттестационным листом под роспись в течение трёх рабочих дней после его составления. Аттестационный лист хранится в личном деле руководителя, а аттестационные материалы – в соответствии с номенклатурой дел.

Аттестационный лист кандидата на должность руководителя выдаётся на руки кандидату в течение трёх рабочих дней после его составления.

4.14. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в течение месяца со дня принятия решения.