

Управление образования Сямженского муниципального округа

От 24 марта 2023 года

Приказ
с.Сямжа

№ 67/1 - пр.

Об утверждении положения об
аттестации руководителей
муниципальных образовательных
организаций, кандидатов на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации
Сямженского муниципального округа и
Положения об аттестационной комиссии
Управления образования Сямженского
муниципального округа

Во исполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), приказа Департамента образования Вологодской области от 10.01.2023 №2 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») внедрения единой модели аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации»; в целях стандартизации подходов к руководителям муниципальных образовательных организаций, а также кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации на территории области, реализации Концепции целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций, утвержденной распоряжением Министерства просвещения России от 31 мая 2021 года №Р-117; на основании абзаца 57 раздела III Положения об Управлении образования Сямженского муниципального округа Вологодской области», утвержденного Решением Представительного собрания Сямженского муниципального округа Вологодской области от 28.10.2022 №34,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Сямженского муниципального округа в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии Управления образования Сямженского муниципального округа в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования Сямженского муниципального округа

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего информационно-методическим отделом Управления образования Сямженского муниципального округа Житкову. Н.А.

Начальник Управления



И.О. Кузовлева

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Сямженского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее также – руководитель, кандидат, аттестация).

1.2. Аттестация кандидата является обязательной и проводится в целях определения соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Аттестация руководителя является обязательной и проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.4. Аттестация проводится:

- а) кандидата - при необходимости до истечения срока полномочий руководителя, или при наличии вакантной должности руководителя;
- б) руководителя - не менее одного раза в пять лет.

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

II. Формирование Аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций Сямженского муниципального округа создается Аттестационная комиссия Управления образования Сямженского муниципального округа (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3. Состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждается приказом Управления образования Сямженского муниципального округа

III. Проведение аттестации

3.1. Для прохождения аттестации кандидат (руководитель) представляет секретарю Комиссии заявление о прохождении аттестации, к которому прилагаются следующие документы:

- а) согласие кандидата (руководителя) на обработку персональных данных;

б) анкету кандидата (руководителя) по форме согласно приложению к настоящему Положению;

в) копии документов об образовании и (или) о квалификации, ученой степени (при получении ученой степени), ученого звания (при получении ученого звания) – в случае аттестации кандидата;

г) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, полученные любым из способов, указанных в статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - в случае аттестации кандидата;

д) в случае аттестации руководителя - доклад о результатах деятельности муниципальной образовательной организации за 3 календарных года, предшествующих году аттестации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- анализ результатов образовательных достижений обучающихся, механизмы повышения качества образования;

- анализ системы воспитания и социализации обучающихся;

- оптимизация административной нагрузки на педагогических работников;

- кадровое и методическое обеспечение образовательной деятельности;

- реализация национального проекта «Образование»;

- реализация мероприятий федеральных программ и региональных программ;

- достижение ключевых показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами;

в случае аттестации кандидата – управленческий проект о развитии муниципальной общеобразовательной организации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- пути повышения качества образования;

- обеспечение объективности образовательных результатов обучающихся;

- развитие образовательной и воспитательной среды организации;

- формирование управленческой команды;

- обеспечение открытости образовательной организации.

3.2. Заявление и документы (далее – документы), указанные в пункте 3.1 Порядка, представляются путем личного обращения либо посредством почтовой связи.

Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, и повреждения (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

3.3 Днем представления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, считается день их регистрации секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений (далее – журнал).

3.4. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, регистрируются секретарем Комиссии в журнале в день их поступления в порядке очередности поступления.

3.5. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, а также соответствие пункту 3.2 настоящего Порядка.

3.6. В случае несоответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, пункту 3.2 настоящего Порядка, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале возвращает документы кандидату (руководителю) с сопроводительным письмом с указанием основания возврата документов посредством почтовой связи.

Кандидат (руководитель) после устранения оснований для возврата документов, указанных в настоящем пункте, вправе повторно представить документы.

3.7. В случае соответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, пункту 3.2 настоящего Порядка, секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней после дня регистрации документов в журнале:

- назначает дату, время и место заседания Комиссии с учетом срока, указанного в пункте 3.9 настоящего Порядка;

- уведомляет доступным способом кандидата (руководителя) о дате, времени и месте заседания Комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с документами, предусмотренными пунктом 3.1 настоящего Порядка, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет кандидату (руководителю) посредством почтовой связи с сопроводительным письмом выписку из протокола заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет выписку из протокола заседания Комиссии в образовательную организацию, (кандидат) руководитель которой проходил аттестацию.

3.9. Общий срок аттестации кандидата (руководителя) составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов в журнале.

Срок аттестации кандидата (руководителя) может быть продлен не более чем на 30 календарных дней на основании решения Комиссии об отложении заседания Комиссии с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

3.10. Назначение кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации осуществляется при наличии решения Комиссии об аттестации кандидата (руководителя) или решения Комиссии об аттестации кандидата (руководителя) с условием выполнения рекомендаций Комиссии.

Приложение к Положению
об аттестации руководителей
муниципальных образовательных организаций,
кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной организации
Сямженского муниципального округа
(форма)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступ- ления	ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, отчество имя,	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

13. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан) _____

14. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

15. ИНН (если имеется) _____

16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

17. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника Управления образования)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии Управления образования
Сямженского муниципального округа

1. Аттестационная комиссия Управления образования Сямженского муниципального округа создается в целях проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее также – руководитель, кандидат, аттестация, Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. 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 Минпросвещения России, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Администрации Сямженского муниципального округа, Управления образования Сямженского муниципального округа, настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

а) аттестация кандидатов (руководителей);

б) обеспечение взаимодействия Управления образования Сямженского муниципального округа, Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр» по вопросам аттестации кандидатов (руководителей);

в) выработка рекомендаций кандидатам (руководителям).

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе заслушивать на своих заседаниях кандидатов (руководителей), представителей органов местного самоуправления, муниципальных общеобразовательных организаций.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

Председателем Комиссии является начальник Управления образования Сямженского муниципального округа.

Секретарем Комиссии является заведующий информационно-методическим отделом Управления образования Сямженского муниципального округа.

Членами Комиссии являются представители Управления образования Сямженского муниципального округа, иные лица по решению начальника Управления образования Сямженского муниципального округа, а также, в случае аттестации руководителя (кандидата) общеобразовательных

организаций, - представители Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр».

7. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, ведет заседания Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство Комиссией в полном объеме осуществляет присутствующий заместитель председателя Комиссии.

8. Взаимодействие с Департаментом образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр», подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, делопроизводство Комиссии, формирование повестки и материалов заседания Комиссии, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично либо в режиме видеоконференцсвязи.

Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

Участие членов Комиссии может обеспечиваться также путем направления письменного мнения по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае участия в нем не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

Заседание Комиссии проводится с участием кандидата (руководителя).

10. Комиссия вправе отложить заседание Комиссии на срок не более 30 календарных дней с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие кандидата (руководителя).

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и об аттестации кандидата или руководителя сроком на 5 лет;

б) о несоответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и об отказе в аттестации кандидата или руководителя;

в) о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, об аттестации кандидата или руководителя с условием выполнения рекомендаций Комиссии;

г) об отложении заседания Комиссии.

13. Комиссией могут быть вынесены следующие рекомендации:

а) рекомендовать установление испытательного срока до 6 месяцев;

б) рекомендовать получение дополнительного профессионального образования с указанием срока его получения;

в) рекомендовать прохождение стажировки с указанием срока ее прохождения.

14. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются секретарем Комиссии протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.