



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

368006, г. Хасавюрт, ул. Мусаева, 33

тел/факс: (87231)5-19-22

E-mail: xas-ruo@mail.ru

«26». 06. 2020 г.

№ 336/a

Приказ

**Об утверждении Положения аттестации руководителей
образовательных учреждений муниципального образования
«Хасавюртовский район»**

В целях установления соответствия квалификации руководителей и кандидатов в руководители образовательных учреждений требованиям ЕКС работников образования, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ ст.196, пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, частью 4 статьи 51, подпунктом 4.2.37 пункта 4, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" МО «Хасавюртовский район», на основании Постановления администрации МО «Хасавюртовский район» № 538 от 25.12.2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию всех руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций на соответствие квалификации руководителей требованиям ЕКС работников сферы образования.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии (Приложение 1).

3. Утвердить Положение об аттестации руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Хасавюртовский район» (Приложение 2).

4. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Хасавюртовский район» от 15.04.2016 г. № 17 «Об аттестации руководителей образовательных учреждений район».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



К. Кабардиев

Состав аттестационной комиссии:

Председатель комиссии:

Кабардиев Крымсолтан Арсланович – начальник Управления образования МО «Хасавюртовский район».

Секретарь комиссии:

Батырбиева Гульнара Абдуллагимовна – главный специалист по кадрам Управления образования МО «Хасавюртовский район».

Члены комиссии:

1. Исмаилова Галина Егоровна - директор ЧУ ДПО МЦПК (Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный центр профессиональных компетенций»);
2. Кабардиева Фарида Алимовна - кандидат педагогических наук, заместитель директора ЧУ ДПО МЦПК;
3. Муллахмедова Светлана Сергеевна – доцент кафедры менеджмента ДГТУ, кандидат экономических наук;
4. Акгезов Калсын Шихтемирович - председатель Райкома профсоюза работников образования МО «Хасавюртовский район»;
5. Магомедов Умардибир Шайхбегович – заместитель начальника Управления образования МО «Хасавюртовский район»;
6. Карсаков Крымсолтан Бийсултанович – заместитель начальника Управления образования;
7. Пашаева Зарема Юсуповна – директор МБУО «Информационно-методический центр»;
8. Атаева Мадина Султановна – специалист по ДОУ Управления образования МО «Хасавюртовский район»;
9. Омаров Халид Насруллаевич – председатель Совета директоров МО «Хасавюртовский район».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

2020 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, частью 4 статьи 51, подпунктом 4.2.37 пункта 4, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст.196.

1. Общие положения:

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

1.2. Аттестации подлежат:

руководители муниципальных образовательных учреждений (далее - руководители);

кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - кандидаты), в том числе заместители руководителя, 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 ЕКС.

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.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной

комиссией, создаваемой Управлением образования МО «Хасавюртовский район» (далее - Аттестационная комиссия).

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

2. Порядок проведения аттестации руководителей:

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

по решению Управления образования МО «Хасавюртовский район», вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;

по личному решению работодателя руководителю образовательной организации.

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

2.3. Комплект материалов представляется в Аттестационную комиссию непосредственно или кандидатом, или руководителем образовательной организации, и должен включать:

заявление кандидата о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства, электронной почты, прилагаемых документов);

заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

сведения о кандидате:

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. Тематика и количество научных работ.

7. Сведения о наградах, почетных званиях.

8. Владение иностранными языками.

9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.

10. Сведения о работе.

Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической

деятельности (копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность);

11. Позиция исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (при наличии).

12. Рекомендации структурного подразделения Администраций, выдвинувшей кандидатуру.

копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются организацией, сопровождающей процедуру аттестации.

предложения кандидата по реализации программы развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-х страниц); справку о наличии (отсутствии) судимости;

дополнительные документы по усмотрению кандидатов.

Документы оформляются на русском языке.

Кандидаты на должность руководителя образовательной организации, документы и материалы, по которым поступили не в полном объеме или позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения Администрации о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.6. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в отношении руководителей, выходящих на аттестацию, не позднее трех месяцев до истечения сроков предшествующей аттестации направляет информационный запрос в Управление образования.

Результаты информационного запроса не позднее 5 рабочих дней направляются в организацию, сопровождающую процедуру аттестации, для дальнейшего ознакомления руководителей и учета в подготовке к аттестационным процедурам (тестированию, формированию аттестационной справки).

Аттестуемый руководитель не вправе вносить изменения и корректировки в результаты информационного запроса.

2.8. Руководитель не позднее 45 рабочих дней с даты подачи заявления обязан записаться и пройти квалификационные испытания в форме тестирования.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз в течение 45 рабочих дней с даты подачи заявления.

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

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

2.10. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п.2.9 настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим требуемой квалификации

2.11. Особенности проведения тестирования:

2.11.1. Количество модулей для тестирования определяется индивидуально для каждого руководителя образовательной организации в зависимости от рейтинга организации.

2.12. Для проведения аттестации руководителя за 14 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии формируется аттестационная справка, включающая в себя:

результаты тестирования;

2.12.1. предложения председателя районного совета директоров о сроке, на который может быть аттестован руководитель в зависимости от рейтинга организации.

Руководитель не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой под роспись. Внесение изменений и корректировок в аттестационную справку, сформированную по данным информационных аналитических систем Управления, не допускается.

2.13. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты.

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

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем, заслушивает председателя соответствующего межрайонного совета директоров, (отдел надзора и контроля качества образования Министерство образования и науки Республики Дагестан) принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации, вследствие недостаточного уровня квалификации

2.15. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов

аттестации составляет 2 года.

2.16. В отношении руководителей образовательных организаций, имеющих почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии занимаемой должности на основании аттестационной справки. При этом указанные руководители освобождаются от прохождения квалификационных испытаний и собеседования с Аттестационной комиссией.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов:

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется, в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.2. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления: оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, расторжения трудового договора по статье 81 пп.3,5,8,9-11 Трудового кодекса РФ.

3.4. Кандидат в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления обязан записаться на тестирование.

По заявлению кандидат имеет право на две попытки тестирования.

В случае если в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления кандидат не записался на тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

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

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% 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.

3.5.1. Результат тестирования действителен в течение одного учебного года. В случае если тестирование пройдено менее чем за 2 месяца до истечения очередного учебного года, то результаты данного тестирования представляются в Аттестационную комиссию не более одного раза в первом полугодии нового учебного года.

3.5.2. В течение одного учебного года кандидат имеет право подавать заявление на аттестацию не более двух раз.

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

3.6. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная

справка, включающая в себя:

информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;

результаты тестирования.

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

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

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

соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 5 лет;

соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года;

соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года с учетом рекомендаций;

не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.9. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 2 года.

В случае проведения аттестации в отношении государственных служащих, переведенных на работу в структуру Администрации с должности руководителя образовательной организации, допускается аттестация сроком на 5 лет.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии:

4.1. Персональный состав Аттестационных комиссий и их количество утверждаются приказом Администрации.

В состав комиссии включаются представители Администрации, председатель или заместитель председателя организации профсоюза работников народного образования и науки РД, организаций, подведомственных Администрации, общественные деятели, представители высшего образования, дополнительного профессионального образования, общественных организаций, а также председатели межрайонных советов директоров образовательных организаций.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят: председатель; заместители председателя; ответственный секретарь; члены Аттестационной комиссии.

4.3. Председатель:

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

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

В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии и его заместителей обязанности председателя Аттестационной комиссии исполняет председатель или заместитель председателя Аттестационной комиссии другого состава, утвержденного приказом Управления образования.

4.5. Ответственный 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.

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

4.7. Председатель межрайонного совета директоров образовательных организаций приглашается на заседание Аттестационной комиссии и участвует в голосовании только при рассмотрении вопросов аттестации руководителей образовательных организаций, находящихся на территории совета.

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

4.9. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования.

Решение Аттестационной комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после отображения результатов голосования.

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

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

Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Управления образования.

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

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

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

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

4.13. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляции в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами Аттестационной комиссии не принимаются.

4.14. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в организацию, сопровождающую процедуру аттестации, и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

4.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Управления образования.

4.16. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

4.17. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней.

5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет ЧУ ДПО «Межрегиональный центр профессиональных компетенций», г. Махачкала

5.2. ЧУ ДПО «Межрегиональный центр профессиональных компетенций»:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата и согласует их с Аттестационной комиссией, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение тестирования;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;
- разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости);
- проводит апробацию тестовых заданий силами членов Аттестационной комиссии;
- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации в Управление образования.