



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» ноября 2017 г.

г. Енисейск

№ 238- п

Об установлении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, в отношении которых МКУ «Управление образования города Енисейска» осуществляются функции и полномочия учредителя

В целях приведения нормативных правовых актов города Енисейска в соответствии со [статьей 51](#) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Приказом](#) министерства образования Красноярского края от 03.08.2016 № 38-11-04 "Об установлении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей краевых государственных образовательных организаций, в отношении которых министерством образования Красноярского края осуществляются функции и полномочия учредителя (собственника имущества) в областях дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования детей, дополнительного профессионального образования", руководствуясь статьями 39, 43, 46, 52 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, в отношении которых МКУ «Управление образования города Енисейска» осуществляются функции и полномочия учредителя, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Енисейск - Плюс» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Черемных Н.В.

Глава города

И.Н.Антипов

**ПОРЯДОК И СРОКИ
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ЕНИСЕЙСКА» ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, в отношении которых МКУ «Управление образования города Енисейска» (далее - Управление) осуществляются функции и полномочия учредителя, устанавливают процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.2. Аттестации подлежат:

кандидаты на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидаты);

руководители муниципальной образовательной организации (далее - руководители).

1.3. Аттестации не подлежат:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

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).

1.4. Аттестация кандидатов проводится до их назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации, аттестация руководителей - не реже одного раза в три года.

1.4.1. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя муниципальной образовательной организации.

1.4.2. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.5. 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 кандидатов и руководителей.

1.6. Основными принципами аттестации кандидатов и руководителей являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.7. Аттестация кандидатов и руководителей проводится аттестационной комиссией, создаваемой Учредителем (далее - аттестационная комиссия).

1.8. Аттестация состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате или руководителе и собеседования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей Управление ежегодно составляет график проведения аттестации.

2.2. Аттестация кандидатов и руководителей проводится аттестационной комиссией, формируемой Учредителем. Учредитель несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией этических норм, требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководителей, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.3. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органов муниципальной власти, профессионального союза, общественных объединений, органов самоуправления учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.), и работников учреждений.

2.4. Члены аттестационной комиссии выполняют экспертные функции с целью осуществления всестороннего анализа результата профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

2.5. Состав аттестационной комиссии 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 двух третей ее членов.

2.7. Все члены комиссии осуществляют свою деятельность в составе аттестационной комиссии на безвозмездной основе.

2.8. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии. Решение вступает в силу со дня его вынесения.

2.9. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты или руководитель, подлежащие аттестации, уведомляются не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации:

кандидат представляет в аттестационную комиссию:

1) заявление кандидата, которое должно содержать следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество;
- общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности;
- место работы, занимаемая должность;
- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- уровень образования и квалификация (с приложением копий соответствующих документов);
- информация о повышении квалификации (с приложением копий соответствующих документов);

2) представляет концептуальное видение развития образовательной организации на ближайшую перспективу (объем информации не должен превышать пяти листов печатного текста, шрифт Times New Roman 14 пт, междустрочный интервал - 1.5).

руководитель представляет в аттестационную комиссию:

1) заявление кандидата, которое должно содержать следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество;
- - общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности;
- место работы, занимаемая должность;
- дата заключения трудового договора и срок его действия;
- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- уровень образования и квалификация;
- информация о повышении квалификации (с приложением копий соответствующих документов);

2) представляет отчет о результатах выполнения программы развития образовательной

организации за соответствующий период нахождения в должности руководителя образовательной организации; концептуальное видение развития образовательной организации на ближайшую перспективу (объем информации по каждому документу не должен превышать пяти листов печатного текста, шрифт Times New Roman 14 пт, междустрочный интервал - 1.5).

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования с аттестационной комиссией.

3.2. При проведении собеседования с кандидатом аттестационная комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления образовательной организацией и должностных обязанностей.

3.3. При проведении собеседования руководителя аттестационная комиссия оценивает:

- соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- профессиональную компетенцию и знания по основам управления образовательной организации и должностных обязанностей;
- знание нормативных правовых актов, законодательства Российской Федерации в области образования, науки и научно-технической политики, трудового и гражданского права;
- сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательной организации;
- результаты деятельности образовательного учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя образовательного учреждения;
- управленческую деятельность по направлениям:
- формирование концептуального видения будущего образовательного учреждения;
- обеспеченность педагогическими кадрами, создание условий для их профессионального развития;
- состояние материально-технической базы учреждения;
- обеспечение безопасных условий образовательной деятельности в учреждении; эффективность использования финансового ресурса;
- локально-нормативная база деятельности образовательного учреждения; использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива;
- участие в региональных и федеральных проектах;
- организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения;
- обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательного учреждения.

3.4. Аттестационная комиссия во время проведения собеседования рассматривает представленные документы и материалы, заслушивает аттестуемого кандидата или руководителя.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с профессиональной деятельностью.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется решение аттестационной комиссии и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.7. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

3.8. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Управлении в течение 5 лет в личном деле

руководителя.

3.9. По результатам собеседования аттестационная комиссия вправе принять решение о включении кандидата в кадровый резерв.

3.10. По результатам собеседования с аттестационной комиссией, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

в отношении кандидата:

соответствует должности руководителя;

не соответствует должности руководителя;

в отношении руководителя:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 1. Аттестационный лист и заявление аттестуемого с приложенными документами хранятся у секретаря аттестационной комиссии в течение 5 лет.

3.12. По итогам аттестации кандидату или руководителю направляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии. Выписка из протокола выдается кандидату или руководителю либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 14 календарных дней с даты принятия аттестационной комиссией решения.

3.15. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в установленном законодательством судебном порядке.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(краткое наименование ОО, должность руководителя)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Дата назначения на должность _____
4. Сведения об образовании _____
(какое учебное заведение окончил, специальность
и квалификация по диплому, год окончания,
наличие ученой степени, звания, печатных
и научных работ, знание иностранных языков)
5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____
6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности, _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные руководителем _____
9. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации (для периодической аттестации) _____
10. Оценка профессиональной деятельности руководителя по результатам голосования (нужное подчеркнуть):
 - руководитель соответствует занимаемой должности;
 - руководитель не соответствует занимаемой должности.
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов "за" _____, "против" _____.
- Голос председателя _____.
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
13. Примечания (для кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации по результатам конкурса на замещение вакантной должности) _____
14. Дата проведения аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Срок действия аттестации до: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии:

подпись расшифровка подписи