

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАРЫПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
Красноярского края**

ПРИКАЗ

г. Шарыпово

24.08.2021

№ 18/1

Об аттестации руководителей образовательных учреждений
Шарыповского муниципального округа

В целях проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Шарыповского муниципального округа, в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Шарыповского муниципального округа изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.В. Погорелова

**Порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на
должность руководителей образовательных организаций
Шарыповского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Шарыповского муниципального округа, реализующей основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

1.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки профессиональной деятельности руководителя и кандидатов на должность руководителя с целью определения их соответствия должности «Руководитель образовательной организации».

1.3. Аттестация руководителей образовательных организаций является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Шарыповского муниципального округа» (Далее – МКУ УО ШМО).

1.4. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации подлежат обязательной аттестации перед назначением на должность.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций осуществляется аттестационной комиссией в составе: председатель, заместитель председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Председателем аттестационной комиссии является руководитель (уполномоченное им лицо) муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются специалисты МКУ УО ШМО, представитель органа профсоюзной организации, руководители муниципальных учреждений. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при аттестации конкретного аттестуемого, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в принятии решения по конкретному аттестуемому.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии, определяется приказом руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования.

2.7. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует ее работу. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от ее списочного состава.

2.9. График заседаний аттестационной комиссии на учебный год оформляется приказом и утверждается председателем аттестационной комиссии.

2.10. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов решение принимается в пользу аттестуемого. Решение вступает в силу со дня его вынесения.

3. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность руководителя с целью определения его соответствия должности «Руководитель образовательной организации» является:

- представление руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования (в случае назначения на должность без проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя) (приложение №1);
- заявление кандидата (в случае назначения на должность по результатам проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя) (приложение №2).

3.2. В случае назначения на должность руководителя образовательной организации без проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя кандидаты подлежат обязательной аттестации до заключения с ними трудового договора. Заседание аттестационной комиссии проводится в течение 15 дней с даты подачи заявления.

3.3. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о кандидате:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы и занимаемая должность;
- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и квалификация;
- информация о повышении квалификации (переподготовке);
- мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе профессионального стандарта (квалификационной характеристики) «Руководитель образовательной организации».

3.4. Заявление кандидата должно содержать следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы и занимаемая должность;
- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и квалификация;
- информация о повышении квалификации (переподготовке).

К заявлению кандидат прилагает программу развития образовательной организации с учетом особенностей ее образовательной деятельности.

3.5. С датой, временем и местом проведения аттестации кандидат на должность руководителя должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись не позднее, чем за 10 дней до дня ее проведения.

3.6. Кандидат на должность руководителя должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся необходимые изменения.

3.7. Непосредственно в процессе аттестации комиссия рассматривает сведения о кандидате на должность руководителя, содержащиеся в представлении (его заявлении), а также дает оценку соответствия кандидата должности «Руководитель образовательной организации».

3.8. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела в МКУ УО ШМО (приложение №3).

3.9. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «Руководитель образовательной организации»;
- не соответствует должности «Руководитель образовательной

организации».

3.10. При неявке кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или в случае признания его не соответствующим должности «Руководитель образовательной организации» он может повторно пройти аттестацию на соответствие должности «Руководитель образовательной организации» не ранее чем через год после дня заседания аттестационной комиссии.

3.11. С результатами аттестации, оформленным протоколом, аттестуемый знакомится под роспись.

3.12. На каждого, прошедшего аттестацию, составляется аттестационный лист (приложение №4), который хранится в личном деле работника.

3.13. Кандидат, признанный по итогам аттестации соответствующим должности «Руководитель образовательной организации»:

- назначается на должность руководителя;
- включается в резерв руководителей.

4. Аттестация руководителя образовательной организации.

4.1. Основанием для проведения аттестации руководителя образовательной организации является Представление-характеристика специалиста – куратора муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования в аттестационную комиссию.

4.2. Представление – характеристика должна содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

4.3. В целях всесторонней оценки деятельности руководителей в аттестационную комиссию представляется Отзыв специалиста-куратора муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – Отзыв).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение № 5). Отзыв утверждается руководителем муниципального органа,

осуществляющего управление в сфере образования. Специалист–куратор муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, знакомит руководителя образовательной организации, подлежащего аттестации, с Отзывом под роспись и представляет Отзыв в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с Отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение № 6).

4.4. Для проведения аттестации руководителей образовательных организаций издается приказ муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

- а) список руководителей, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;

4.5. Продолжительность аттестации руководителя образовательной организации с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.6. Руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.7. Аттестация руководителя образовательной организации проводится не реже 1 раза в 5 лет.

4.8. Аттестация проводится в следующих формах: описание управленческой деятельности, собеседование о перспективах развития учреждения для Руководителей; собеседование по вопросам нормативных основ управления образовательным учреждением для назначенных руководителей и др.

4.9. В аттестационную комиссию руководителем образовательной организации, подлежащего аттестации, представляются: аттестационный лист предыдущей аттестации, описание управленческой деятельности за аттестационный период (приложение № 7), дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

4.10. Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

4.11. Аттестации не подлежат следующие руководители:

- а) проработавшие в должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация руководителей, перечисленных подпунктами «в» и «г» возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

4.12. Руководитель образовательной организации должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. В случае невозможности присутствия руководителя на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.13. Аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом, содержащиеся в Представлении, его заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с Отзывом, а также дает оценку его соответствия требованиям профессионального стандарта (квалификационной характеристики) «Руководитель образовательной организации».

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела в МКУ УО ШМО.

4.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «Руководитель образовательной организации»;
- не соответствует должности «Руководитель образовательной организации».

4.15. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому руководителю об улучшении его профессиональной деятельности или ходатайствовать перед главой Шарыповского муниципального округа о поощрении руководителя за достигнутые успехи в профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие аттестационную комиссию дать соответствующие рекомендации или ходатайство.

4.16. С результатами аттестации, оформленными протоколом, аттестуемый знакомится под роспись.

4.17. На каждого, прошедшего аттестацию, составляется аттестационный лист (приложение № 4), который хранится в личном деле работника.

4.18. В случае признания Руководителя не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.19. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организации Шарыповского муниципального
округа,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

1. _____

Ф.И. О. (полностью):
представляется для аттестации

(указать должность и наименование
образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.) _____

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

8. Основанием для аттестации лица, претендующего на руководящую должность, являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;

8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением;

8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, обучающихся и родителей (законных представителей).

9. Заключительный вывод: Ф. И. О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям квалификационной

характеристики по должности

Должность руководителя (подпись)
(кандидата на должность руководителя)

(ФИО)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____ (подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к порядку
аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной
организации Шарыповского муниципального округа

В аттестационную комиссию
МКУ УО ШМО

(ФИО полностью)

(должность, место работы)

Заявление кандидата на должность руководителя
общеобразовательной организации.

ФИО кандидата	
Должность	
Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж руководящей работы	
Наименование образовательной организации	
Образование	
Основные курсы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки	
Опыт участия в проектах/исследованиях и т.д. в качестве эксперта федерального, регионального, муниципального уровня (указать название, год реализации)	

Кратко (тезисами) описать основные достижения (результаты) и свой личный вклад	
Опыт руководства проектами/исследованиями федерального, регионального, муниципального уровня (указать название, год реализации)	
Кратко (тезисами) описать основные достижения (результаты) и свой личный вклад	

Протокол № _____ заседания аттестационной комиссии
от «_____» _____ 202_ г.

Председатель аттестационной комиссии

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

На заседание приглашены:

Повестка заседания: аттестация кандидата (руководителя) ФИО, ОО

Слушали:

Вопросы аттестуемому и ответы на них:

Решение аттестационной комиссии: соответствует требованиям
квалификационных характеристик, предъявляемых к должности
руководителя;

не соответствует требованиям квалификационных характеристик,
предъявляемых к должности руководителя

Количество голосов: № «за» _____ «против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель _____

Секретарь _____

Приложение: аттестационные листы в 2-х экземплярах

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

_____ 6.
Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии: _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
11. Дата принятия решения аттестационной комиссией _____
Председатель аттестационной комиссии
(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии
(подпись) (расшифровка подписи)
- Приказ МКУ УО ШМО
от _____ 20 ____ № _____
Руководитель МКУ УО ШМО
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
- С аттестационным листом ознакомлен (а): _____
(подпись работника, дата)
- С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, (не согласна))

(подпись) (расшифровка подписи)

Отзыв об исполнении руководителем муниципального
образовательного учреждения должностных обязанностей за аттестационный
период (занимаемая Должность, наименование учреждения)

1. Общие сведения о руководителе:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Занимаемая должность

4. Дата назначения на должность

5. Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с
Уставом

6. Сведения об образовании

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по
Диплому, год окончания, наличие ученой степени, звания, печатных и
научных работ)

7. Сведения о переподготовке и повышении квалификации (за последние 3
года до прохождения аттестации)

8. Общий трудовой ста

9. Стаж управленческой деятельности

10. Наличие наград и званий:

11. Дата предыдущей аттестации (по данной должности):её итоги:

П. Оценка профессиональной деятельности руководителя, его профессиональных и деловых качеств.

Ш. Оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого
Динамика результатов образовательной организации (по результатам внешнего контроля).

IV. Духовно-нравственная позиция руководителя (поступки, поведение, характер).

V. Выводы непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию руководителя занимаемой должности:

Должность руководителя _____

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 6
к порядку
аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной
организации Шарыповского муниципального округа

АКТ

«___» _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации руководителем

(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы начальника отдела, сектора управления образования, иных сотрудников)

ознакомил _____
(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
руководителя _____

о _____
(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных
обязанностей от «___» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Структура описания управленческой деятельности
за межаттестационный период

1. Оформленная, конкретная, обоснованная цель управленческой деятельности руководителя образовательного учреждения.
2. Соответствие заявленной цели управленческой деятельности, средств и способов ее достижения, предъявляемых результатов.
3. Результаты управленческой деятельности:
 - состояние материально-технической базы учреждения;
 - эффективность расходования финансовых средств;
 - обеспеченность профессиональными кадрами,
 - безопасные условия;
 - нормативные акты уровня образовательного учреждения.
4. Положительная динамика по основным результатам деятельности образовательного учреждений: академическая успеваемость учащихся; здоровье, воспитанность учащихся, развитие учащихся.
5. Участие в деятельности общественно – профессиональных сообществ.
6. Взаимодействие с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения.
7. Повышение квалификации.
8. Обеспечение психологического климата в образовательном учреждении.
9. Профессиональные ценности руководителя.