



**НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

П Р И К А З

От 27.02.2018

№ 302

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подведомственных Комитету образования и науки администрации города Новокузнецка

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положении о Комитете образования и науки администрации города Новокузнецка, утвержденным решением НгСНД от 23.06.2011 №6/103

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подведомственных Комитету образования и науки администрации города Новокузнецка согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 07.04.2014 №482 «Об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника организационно – правового отдела Т.Н. Дорошину.

Председатель комитета

Ю.А. Соловьева

Внесено, согласовано

Н.Н. Бурова

Ознакомлена

Т.Н. Дорошина

Положение
о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности
руководителей образовательных организаций, подведомственных Комитету
образования и науки администрации города Новокузнецка

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подведомственных Комитету образования и науки администрации города Новокузнецка (далее – Положение) определяет порядок проведения очередной и внеочередной аттестации руководителей, а также аттестации кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Комитету образования и науки администрации города Новокузнецка (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты).

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.4. Очередная и внеочередная аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

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

1.6. 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.

1.7. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность, системность, независимость.

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится муниципальной

аттестационной комиссией, создаваемой Комитетом образования и науки администрации города Новокузнецка (далее – Аттестационная комиссия).

2. Порядок проведения очередной аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по мере окончания срока действия предыдущей аттестации на основании личного заявления, написанного по форме, согласно приложению 1 к настоящему положению.

2.2. Аттестующийся руководитель, не позднее чем за две недели до окончания срока действия предыдущей аттестации, представляет секретарю Аттестационной комиссии пакет аттестационных материалов, включающий в себя:

- личное заявление о проведении аттестации (далее – заявление),
- копии документов о повышении квалификации (не менее 120 часов в совокупности),
- копия аттестационного листа или копии приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии),
- представление районного отдела образования, по форме согласно приложению 2 к настоящему положению (далее – представление), включающее в себя информацию, полученную из информационно-аналитических систем Комитета; информацию, предоставленную руководителем; предложения о сроке, на который может быть аттестован руководитель.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения пакета аттестационных материалов проводит техническую экспертизу представленных документов.

2.4. Продолжительность проведения процедуры аттестации должна составлять не более двух 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.

2.5. Руководитель не позднее 10 календарных дней с момента подачи заявления обязан записаться и пройти квалификационные испытания в форме тестирования с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование).

2.6. Тестирование признаётся успешно пройденным при условии качественного выполнения теста на 60% и более.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз. Обе попытки тестирования руководитель использует в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

2.7. Если результаты тестирования составляют менее 60% качественного выполнения теста, то процедура аттестации в отношении данного руководителя прекращается, и аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

2.8. 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 два рабочих дня до назначенной даты.

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

2.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление, иные предоставленные документы и проводит собеседование с руководителем.

Аттестационная комиссия на основании результатов содержательной экспертизы представленных документов, результатов тестирования, собеседования 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.

2.10. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет два года.

3. Порядок проведения внеочередной аттестации руководителей

3.1. Внеочередная аттестация руководителей проводится в межаттестационный период по решению работодателя – Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка (далее – Комитет) в случае истечения срока действия трудового договора; вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения и др.

3.2. В случае проведения внеочередной аттестации руководителя по решению работодателя в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

-распорядительный акт (приказ КОиН);

-представление, включающее в себя мотивированную, всестороннюю оценку профессиональных деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей.

3.3. Внеочередная аттестация проводится в порядке, установленном пунктами 2.5-2.9 настоящего положения.

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

4. Порядок проведения аттестации кандидатов

4.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления, которое направляется секретарю Аттестационной комиссии.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- аттестационная справка, по форме согласно приложению 3 к настоящему положению;

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

- копии документов об образовании и повышении квалификации;
- характеристика с прежнего места работы;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

4.3. Кандидату может быть отказано 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 пунктам 3,5,8,9-11 статьи 81; по пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации в течение двух лет с момента расторжения;
- отсутствия специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и стажа работы на педагогических должностях.

4.4. Аттестационная комиссия вправе допускать к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом педагогической деятельности в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом её эффективности и значимости для развития образовательной организации.

4.5. Кандидат в течение 10 дней со дня подачи заявления обязан записаться и пройти тестирование.

В ходе аттестации кандидат имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение одного года.

Результат тестирования признается положительным при условии качественного выполнения теста на 60% и более.

Если результаты тестирования составляют менее 60% качественного выполнения теста, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

4.6. Для проведения аттестации кандидата секретарь формирует аттестационную справку, включающую в себя:

- информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;
- результаты тестирования.

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

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

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

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- соответствует должности руководителя образовательной организации с учетом

рекомендаций;

- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

4.9. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет два года.

4.10. Не аттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

5. Порядок работы Аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав Аттестационных комиссии утверждается приказом Комитета.

В состав комиссии включаются представители Комитета, представитель Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее по тексту МАОУ ДПО ИПК), председатель Новокузнецкой городской организации профсоюза работников народного образования, депутат Новокузнецкого городского Совета народных депутатов, председатель Совета ветеранов педагогического труда, представитель департамента образования и науки Кемеровской области (по согласованию), председатель совета директоров образовательных организаций.

5.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

5.3. Функции председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Аттестационной комиссии:

5.3.1. Председатель:

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

5.3.2. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя в полном объеме.

5.3.3. 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;

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

5.4. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

5.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% ее состава.

5.6. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

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

5.7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся в Комитете в течение 5 лет.

5.8. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Комитета.

5.9. Копия приказа по результатам аттестации руководителя хранится в личном деле руководителя.

Копия приказа по результатам аттестации кандидата передается самому кандидату под подпись.

5.10. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

6.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации МАОУ ДПО ИПК.

6.2. МАОУ ДПО ИПК:

- 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;
- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

- осуществляет психологическое сопровождение аттестуемых;
- обеспечивает повышение квалификации руководителей и кандидатов при подготовке к процедуре аттестации;
- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения тестирования по запросу КОиН.

Приложение 1
к положению

В муниципальную аттестационную комиссию
комитета образования и науки администрации
города Новокузнецка

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность, место работы)
проживающего (ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня по должности: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц, год рождения: _____

занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

_____,

образование: (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,
полученная специальность и квалификация)

сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:

стаж педагогической работы (по специальности): _____ лет,

общий трудовой стаж: _____ лет.

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание
(год): _____

С Положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на
должности руководителей образовательных организаций, утвержденным приказом
КОиН от _____ № _____ ознакомлен(а).

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки документов
при проведении аттестации.

"__" _____ 201__ г. Подпись _____ / _____ /

Телефон _____, _____

В муниципальную аттестационную комиссию
Комитета образования и науки администрации
города Новокузнецка

Представление
о профессиональной компетентности
директора (заведующего) _____
(наименование учреждения)

(ФИО)

1. Год и дата рождения:
2. Сведения об образовании и повышении квалификации:
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
4. Общий трудовой стаж:
5. Стаж педагогической работы (работы по специальности):
6. Результативность работы в межаттестационный период:
7. Информация, полученная из информационно-аналитических систем КОиН:
8. Мотивированная, всесторонняя оценка профессиональных деловых качеств аттестуемого (в случае проведения внеочередной аттестации).

Заведующий отделом образования _____
Дата _____

В муниципальную аттестационную комиссию
Комитета образования и науки администрации
города Новокузнецка

АТТЕСТАЦИОННАЯ СПРАВКА

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Год и дата рождения:
3. Сведения об образовании и повышении квалификации:
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
5. Общий трудовой стаж:
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности):
7. Результаты тестирования.
8. Сведения о трудовой деятельности (текст в свободной форме)

Подпись
Дата