



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСПЕНСКИЙ РАЙОН»**

П Р И К А З

от 30.12.2012 года

№ 019

с.Успенское

**О порядке проведения аттестации кандидатов
на должность руководителей образовательных организаций
и руководителей образовательных организаций
муниципального образования Успенский район**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить:

- 1) Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций и руководителей образовательных организаций муниципального образования Успенский район (приложение №1);
- 2) Положение об аттестационной комиссии МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район» (приложение №2);

2. Признать утратившим силу приказ МКУ "Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район" от 04 мая 2016 года №272 «Об утверждении документов по аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений, руководителей образовательных учреждений муниципального образования Успенский район».

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

ИО начальника



А.Г.Ткачев

Приложение №1
к приказу МКУ Управление
образованием администрации
муниципального образования
Успенский район»
от 30.12.2022 № 614

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации кандидатов
на должность руководителей образовательных организаций
и руководителей образовательных организаций
муниципального образования Успенский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций (далее - кандидаты) и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образованием администрации муниципального образования Успенский район (далее - руководители).

1.2. Нормативно-правовой основой для аттестации кандидатов и руководителей образовательных учреждений являются:

части 2, 4 статьи 51 Федерального закона от 27 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 года N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 г. № 250н «Профессиональный стандарт Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация является законодательно установленной процедурой, которая предшествует заключению трудового договора с кандидатом на должность руководителя образовательной организации.

Аттестация руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.5. Исполняющие обязанности руководителей аттестации не подлежат.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

Аттестация указанных руководителей проводится не ранее чем через год после выхода из указанных отпусков.

Аттестация кандидатов и руководителей проводится аттестационной комиссией МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район», действующей в соответствии с Положением об аттестационной комиссии (приложение № 2).

2. Порядок аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации

2.1. Кандидат собственноручно заполняет анкету и передает ее в аттестационную комиссию МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район» (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Для проведения аттестации кандидатов секретарь аттестационной комиссии:

- а) принимает анкеты кандидатов (приложение №2 к положению);
- б) знакомит кандидатов с вопросами для проведения собеседования собеседования (приложение №3 к положению);
- в) определяет дату проведения аттестации.

2.3. При проведении аттестации кандидата аттестационная комиссия рассматривает анкетные данные, предоставленные аттестуемым и проводит с ним собеседование. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от числа заданных вопросов.

2.4. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов считается, что кандидат прошел аттестацию.

2.5 По итогам аттестации выносятся решения:

- а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заведующий/директор образовательной организации»;
- б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заведующий/директор образовательной организации».

2.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и утверждается приказом. По результатам аттестации начальник управления образованием принимает решение о заключении трудового договора с кандидатом на должность руководителя образовательной организации. Копия приказа об аттестации кандидата приобщается к личному делу, сведения об аттестации заносятся в личную карточку работника Т-2.

Трудовой договор заключается начальником управления образованием только с кандидатом, прошедшим аттестацию и отвечающим требованиям, установленным частью 2 статьи 51 Федерального закона от 27 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации. Для кандидатов, прошедших аттестацию по ранее действовавшему положению, сохраняются результаты предыдущей аттестации.

Следующая аттестация руководителей проводится через 5 лет после назначения на должность.

3. Порядок аттестации руководителей образовательных организаций

3.1. Основанием для аттестации руководителей является представление начальника управления образованием.

3.2. Для проведения аттестации руководителей секретарь аттестационной комиссии:

а) составляет список руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации, график проведения аттестации руководителей; график заседания аттестационной комиссии до 01 сентября текущего года на учебный год;

б) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии:

- оформляет представление на аттестуемого руководителя и представляет на подпись начальнику управления образованием не позднее чем за месяц до аттестации руководителя (приложение №1 к положению);

- знакомит с представлением руководителя под роспись не позднее чем за месяц до аттестации руководителя;

- передает представление и график аттестации в аттестационную комиссию;

- информирует аттестуемого руководителя о дате, месте и времени аттестации не позднее чем за месяц до ее начала.

3.3. Аттестационная комиссия:

- принимает представления на аттестацию руководителей в течение всего учебного года;

- проводит заседания, на которых рассматривает вопрос аттестации руководителей.

При проведении аттестации руководителя аттестационная комиссия:

- проводит собеседование с руководителями по вопросам, обеспечивающим проверку знаний руководителей. Перечень должен содержать не менее 30 вопросов (приложения №4,5,6 к положению). Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от числа заданных вопросов;

- принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности «руководитель»;

б) не соответствует занимаемой должности «руководитель».

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов считается, что руководитель прошел аттестацию.

3.5. Руководитель должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. При неявке руководителя без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Руководители, являющиеся членами Комиссии, и подлежащие аттестации, не участвуют в голосовании.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и утверждается приказом управления образованием.

3.7. Один экземпляр приказа управления образованием по результатам аттестации выдается руководителю ОУ не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации, второй экземпляр приказа приобщается к личному делу руководителя. Сведения об аттестации вносятся в личную карточку работника Т - 2.

Для руководителей ОУ, прошедших аттестацию по ранее действовавшему положению, сохраняются результаты предыдущей аттестации.

Исполняющий обязанности начальника



А.Г.Ткачев

Приложение №1
к положению о порядке проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителей образовательных
организаций и руководителей
образовательных организаций
муниципального образования
Успенский район
от 20.12.2022 № С/П

В аттестационную комиссию МКУ «Управление
образованием администрации муниципального
образования Успенский район»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения)

для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения, дата окончания)

полученная специальность квалификация по диплому _____

Сведения о прохождении повышения квалификации
директоров _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Оценка профессиональной деятельности (на основе квалификационной
характеристики по занимаемой должности):

Краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность,
дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.). Рекомендации по
дальнейшему профессиональному развитию.

Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности.

Начальник управления образованием

Председатель районной
организации работников народного образования и науки РФ
МП

С представлением ознакомлен:

подпись

дата

ИО начальника



А.Г.Ткачев

Приложение №2
к положению о порядке проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителей образовательных
организаций и руководителей
образовательных организаций
муниципального образования
Успенский район
от 26.12.2022 № 619

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения	
3. Образование (когда и какие учебные заведения окончил(а), номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
4. Курсы повышения квалификации по должности «руководитель» (когда, какие, при каком учреждении)	
5. Сведения о трудовой деятельности (из трудовой книжки)	
6. Общий стаж работы	
7. Стаж педагогической и (или) руководящей работы	
8. Имеющиеся звания, награды, поощрения (какие, чьи, за какую деятельность)	
9. Дополнительные сведения о себе, которые желаете сообщить.	

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на работу.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ИО начальника



А.Г.Ткачев

Приложение №3
к положению о порядке проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителей образовательных
организаций и руководителей
образовательных организаций
муниципального образования
Успенский район
от 30.12.2021 № 619

Перечень вопросов для проведения собеседования с кандидатами
на должность руководителей образовательных организаций

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Краснодарском крае.
2. Какие нормативные документы регламентируют образовательную деятельность образовательной организации?
3. Какова система управления развитием образовательной организации в условиях реализации ФГОС?
4. Как осуществляется система планирования в образовательной организации?
5. Как вы представляете профессиональное развитие педагогических кадров в системе непрерывного профессионального образования?
6. Какова роль информационно-коммуникационных технологий в повышении эффективности управленческой деятельности?
7. Как может быть организовано взаимодействие образовательной организации с социальными партнерами?
8. Каковы факторы, положительно и отрицательно влияющие на сохранение и укрепление здоровья и формирование здорового образа жизни педагогов и обучающихся в образовательной организации?
9. Назовите основные образовательные программы учреждения
10. Кто является участником образовательного процесса?
11. Какими нормативными актами необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогов?
12. Какие ограничения на занятие трудовой деятельности в сфере образования?
13. Какие проблемы могут препятствовать развитию образовательной организации? Предложите пути их решения.
14. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания.

ИО начальника



А.Г.Ткачев

Приложение №4
к положению о порядке проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителей образовательных
организаций и руководителей
образовательных организаций
муниципального образования
Успенский район
от 20.02.2011 № 619

Перечень вопросов для собеседования
с руководителями общеобразовательных организаций,
подлежащих очередной аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Краснодарском крае.
2. Кто является учредителем муниципального образовательного учреждения?
3. С какого момента образовательное учреждение вправе вести образовательную деятельность?
4. С какого момента возникают права учреждения на выдачу своим выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования.
5. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?
6. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
7. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?
8. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
9. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
10. Какие локальные нормативные акты принимает учреждение.
11. Охарактеризуйте функционирующую внутреннюю систему оценки качества образования. Кто ее осуществляет?
12. Каким способом обеспечивается открытость и доступность информации
13. В соответствии с каким документом осуществляется учебный процесс в учреждении и кем утверждается данный документ.
14. Какая работа ведется в общеобразовательном учреждении по привлечению детей «группы риска», находящихся в трудной жизненной ситуации, в кружки и секции.

15. Как осуществляется организация летнего отдыха обучающихся и их оздоровления.

16. Основные принципы Закона Краснодарского края № 1539-КЗ от 28 июля 2008 года.

17. Сколько обязательных экзаменов должны сдавать выпускники 11 классов во время государственной (итоговой) аттестации выпускников.

18. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся согласно (указать документ).

19. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

20. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

21. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?

22. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

23. С какого возраста начинается обучение детей в образовательных учреждениях.

24. Кем определяются правила приема граждан в образовательное учреждение.

25. Порядок перевода учащихся в следующий класс

26. При каком условии осуществляется деление класса на группы.

27. Имеет ли право учреждение реализовывать дополнительные образовательные услуги, не включенные в перечень основных общеобразовательных программ.

28. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?

29. Какие органы управления действуют в общеобразовательном учреждении и что входит в их компетенцию?

30. Что является источником формирования имущества и финансовых ресурсов общеобразовательного учреждения?

31. Каков порядок заключения и изменений условий трудового договора.

32. Объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня для обучающихся 1 классов не должен превышать:

33. Опишите порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, установления первой, высшей квалификационных категорий.

34. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

35. Как осуществляется антитеррористическая безопасность общеобразовательного учреждения?

36. Какие требования предъявляются к квалификации педагогов, заместителей директора.

37. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Вашем образовательном учреждении.

38. Что такое инклюзивное образование

39. Какая работа ведется в учреждении по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

40. Порядок работы с документами строгой отчетности.

41. Какие меры принимаются по охране труда работников.

42. Какие условия должны быть в учреждении при приеме детей- инвалидов.

ИО начальника



А.Г.Ткачев

Приложение №5
к положению о порядке проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителей образовательных
организаций и руководителей
образовательных организаций
муниципального образования
Успенский район
от Заседания № 01

Вопросы для собеседования
с руководителями дошкольных образовательных организаций,
подлежащих очередной аттестации в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Краснодарском крае.
2. Кто является учредителем муниципального образовательного учреждения?
3. С какого момента образовательное учреждение вправе вести образовательную деятельность?
4. Какова структура основной образовательной программы дошкольного образования?
5. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
6. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?
7. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
8. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
9. Какие локальные нормативные акты принимает учреждение
10. Каким способом обеспечивается открытость и доступность информации
11. Основные задачи дошкольного образовательного учреждения
12. Какие виды деятельности осуществляются в образовательном учреждении?
13. Имеет ли право учреждение осуществлять виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности учреждения
14. Имеет ли право дошкольное образовательное учреждение осуществлять дополнительные платные образовательные услуги?
15. Какие условия должны быть в учреждении при приеме детей-инвалидов?

16. Основные принципы Закона Краснодарского края № 1539-КЗ от 28 июля 2008 года

17. По какому принципу в образовательном учреждении проходит комплектование детей?

18. Какие группы могут функционировать в образовательном учреждении?

19. На основании каких документов ведется прием детей в ДОУ?

20. Допускается ли тестирование детей при приеме в ДОУ?

21. В каких случаях допускается отчисление ребенка из ДОУ?

22. Какие формы самоуправления существуют в ДОУ? Охарактеризуйте каждую из них.

23. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

24. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

25. Кто является собственником имущества, закрепленного за ДОУ?

26. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

27. Для каких целей заключается коллективный договор, какие документы утверждаются коллективным договором.

28. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?

29. Какие органы управления действуют в общеобразовательном учреждении и что входит в их компетенцию?

30. Что является источником формирования имущества и финансовых ресурсов общеобразовательного учреждения?

31. Каков порядок заключения и изменения условий трудового договора?

32. Опишите порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, установления первой, высшей квалификационных категорий.

33. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

34. Как осуществляется антитеррористическая безопасность образовательного учреждения?

35. Какие требования предъявляются к квалификации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения?

36. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Вашем образовательном учреждении.

37. Какие меры принимаются по охране труда работников.

38. Организация методической работы по повышению профессионального уровня педагогов.

39. Какие виды контроля наиболее приемлемы в вашем ДОУ?

40. Формы взаимодействия ДОУ с семьей.

41. Формы взаимодействия ДООУ и школы, обеспечение преемственности дошкольного и начального образования.

42. Что такое инклюзивное образование?

ИО начальника



[Handwritten signature in blue ink]

А.Г.Ткачев

Приложение №6
к положению о порядке проведения
аттестации кандидатов на
должность руководителей
образовательных организаций и
руководителей образовательных
организаций муниципального
образования
Успенский район
от 2012 2012 № 019

Вопросы для собеседования
с руководителями учреждений дополнительного образования,
подлежащих очередной аттестации в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

1. Что в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» следует понимать под дополнительным образованием?
2. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Краснодарском крае.
3. Кто является учредителем муниципального образовательного учреждения?
4. С какого момента образовательное учреждение вправе вести образовательную деятельность
5. Цели, предмет и виды деятельности образовательного учреждения
6. Какие программы дополнительного образования реализует учреждение
7. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
8. На основании какого документа строится образовательный процесс в Учреждении?
9. Порядок управления деятельностью образовательного учреждения
10. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания детей
11. Какие локальные нормативные акты принимает учреждение
12. Каким способом обеспечивается открытость и доступность информации?
13. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

14. Какие органы самоуправления действуют в учреждении и для чего они создаются?
15. Кто является участником образовательного процесса
16. Как организована работа с детьми, состоящими на профилактических учетах
17. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?
18. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
19. Для каких целей заключается коллективный договор, какие документы утверждаются коллективным договором?
20. С какого возраста начинается прием детей в учреждение?
21. Кем определяются правила приема граждан в образовательное учреждение.
22. Права и обязанности обучающихся в учреждении
23. Что является источником формирования имущества и финансовых ресурсов образовательного учреждения?
24. Опишите порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, установления первой, высшей квалификационных категорий.
25. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
26. Как осуществляется антитеррористическая безопасность общеобразовательного учреждения?
27. Какие требования предъявляются к квалификации заместителей директора.
28. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Вашем образовательном учреждении.
29. Как организуется образовательный процесс для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья
30. Какие меры принимаются по охране труда работников.
31. Какова структура основной образовательной программы учреждения?
32. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?
33. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
34. Кто является собственником имущества, закрепленного за образовательным учреждением?
35. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
36. Каков порядок заключения и изменений условий трудового договора?

ИО начальника



А.Г.Ткачев

к приказу МКУ «Управление
образованием администрации
муниципального образования
Успенский район»
от 20/12/2022 № 019

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций (далее – кандидат) и руководителей образовательных организаций муниципального образования Успенский район (далее – руководитель).

1.2. Нормативно-правовой основой для аттестации кандидатов и руководителей образовательных учреждений являются:

части 2, 4 статьи 51 Федерального закона от 27 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 года N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 г. № 250н «Профессиональный стандарт Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей создается аттестационная комиссия МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район» (далее - аттестационная комиссия).

1.5. Состав аттестационной комиссии формируется из работников МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район», представителей районной территориальной

организации профсоюза работников образования и науки РФ, представителей образовательных учреждений.

1.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.7. Председателем комиссии является заместитель начальника МКУК «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район».

1.8. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии;

- принимает анкеты кандидатов на должность руководителей;

- составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения, который доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации;

- оформляет представление на аттестуемого руководителя;

- информирует членов Комиссии, руководителей, кандидатов о месте, дате и времени проведения заседания;

- ведёт протоколы заседаний Комиссии.

Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 (двух третей) её членов.

1.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов кандидат на должность руководителя или руководитель образовательного учреждения считаются прошедшими аттестацию.

Руководители, являющиеся членами Комиссии, и подлежащие аттестации, не участвуют в голосовании.

1.11. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом управления образованием администрации муниципального образования Успенский район. Персональный состав Комиссии обновляется по мере необходимости. Численность Комиссии определяется объемом работы, но не должна быть менее семи человек.

1.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утвержденному приказом управления образованием. Для аттестации кандидатов на должность руководителя проводятся внеочередные заседания аттестационной комиссии.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Установление соответствия (несоответствия) кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

2.2. Подтверждение соответствия (несоответствия) руководителя занимаемой должности.

3. Организация деятельности аттестационной комиссии

3.1 При проведении аттестации кандидата аттестационная комиссия рассматривает анкетные данные, предоставленные аттестуемым и проводит с ним собеседование. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от числа заданных вопросов.

3.2. Кандидат должен лично присутствовать на заседании Комиссии.

3.3. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов считается, что кандидат прошел аттестацию.

3.4. По итогам аттестации выносятся решения:

- а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заведующий/директор образовательной организации»;
- б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заведующий/директор образовательной организации».

3.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и утверждается приказом. По результатам аттестации начальник управления образованием принимает решение о заключении трудового договора с кандидатом на должность руководителя образовательной организации. Копия приказа об аттестации кандидата приобщается к личному делу, сведения об аттестации заносятся в личную карточку работника Т-2.

3.6. При аттестации руководителя, которая проводится по истечении срока действия аттестации через пять лет, аттестационная комиссия принимает представления на руководителей, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, проводит собеседование с руководителями по вопросам, обеспечивающим проверку знаний руководителей. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от числа заданных вопросов. Руководители, являющиеся членами Комиссии, и подлежащие аттестации, не участвуют в голосовании.

3.7. При аттестации руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестуемый должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии; в случае его неявки на заседание комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- а) соответствует занимаемой должности «руководитель»;
- б) не соответствует занимаемой должности «руководитель».

3.9. Аттестационной комиссией могут быть даны рекомендации кандидатам и руководителям по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие.

4. Документация аттестационной комиссии

4.1 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и утверждается приказом управления образованием.

4.2. Член аттестационной комиссии, не согласный с решением, вправе изложить особое мнение в протоколе заседания аттестационной комиссии.

4.3. Один экземпляр приказа управления образованием по результатам аттестации выдается руководителю ОУ не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации, второй экземпляр приказа приобщается к личному делу руководителя. Сведения об аттестации вносятся в личную карточку работника Т - 2.

ИО начальника



А.Г.Ткачев