



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» октября 2021 й.

№ П-347/1

«08» октября 2021 г.

**Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных образовательных
учреждений муниципального района Шаранский район
Республики Башкортостан**

На основании статьи 6, 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регулирования порядка аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан от 3 апреля 2012 года № П-508/2 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан».

3. Главному специалисту информационно – аналитического сектора (Гавриловой Л.Д.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Аксанову Г.Ф.

Глава администрации



Ф.А. Ишемгулов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района Шаранский
район Республики Башкортостан
от «28» 10 2021 г. № П-347/1

**Порядок проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей муниципальных
образовательных учреждений муниципального района
Шаранский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) определяет порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее соответственно - кандидаты, руководитель, вместе именуемые - аттестуемые).

1.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

1.3. Аттестация руководителя проводится в целях установления соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестации подлежат:

- кандидаты (кандидат) на должность руководителя;
- руководители.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.6. Аттестация лица, исполняющего обязанности временно отсутствующего руководителя, не проводится.

1.7. Для проведения аттестации создается Аттестационная комиссия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – Аттестационная комиссия).

1.8. Аттестационная комиссия действует на безвозмездной основе (общественных началах).

1.9. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, объективность, гласность, независимость, открытость, соблюдение норм профессиональной этики при проведении аттестации.

1.10. Аттестация проводится на русском языке.

1.11. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Состав, структура и полномочия аттестационной комиссии.

2.1. Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляется председателем.

2.3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

- проводит заседания Аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений.

2.4. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии во время его отсутствия;

- выполняет иные поручения председателя Аттестационной комиссии по вопросам аттестации кандидатов (кандидата) и руководителей.

2.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- извещает членов Аттестационной комиссии и кандидатов (кандидата) о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии;

- готовит материалы на заседание Аттестационной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии на основании принятых Аттестационной комиссией решений;

- ознакомливает аттестуемых с результатами аттестации.

3. Организация и порядок работы Аттестационной комиссии.

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается ежегодно распоряжением администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

3.2. Внеочередное заседание Аттестационной комиссии проводится в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления кандидатов (кандидата) на должность руководителя с представлением работодателя.

Основанием для внеочередного заседания Аттестационной комиссии является:

- прекращение трудового договора с руководителем муниципального образовательного учреждения в соответствии с пунктами 1 - 11 части 1 статьи 77, статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации;

- наличие вакантной должности руководителя образовательного учреждения.

3.3. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.3.1. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- б) не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.4. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.5. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой работы Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.6. Аттестуемый вправе подать председателю Аттестационной комиссии ходатайство об отводе члена (членов) Аттестационной комиссии в случае, если их участие в аттестации может нарушить объективность рассмотрения и решения.

Ходатайство об отводе члена (членов) Аттестационной комиссии может быть заявлено в письменной форме не позднее чем за день проведения аттестации.

Рассмотрение ходатайства и принятие решения по нему осуществляет председатель Аттестационной комиссии.

Результат рассмотрения ходатайства, а также решение об отводе члена (членов) Аттестационной комиссии фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

В том случае, если положительное решение об отводе одного или нескольких членов Аттестационной комиссии влечет за собой нарушение второго абзаца пункта 3.5 настоящего Порядка, то заседание Аттестационной комиссии в отношении лица, подавшего ходатайство, переносится на иной срок.

3.7. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

Решение считается принятым положительно, если за аттестуемого проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решающий голос имеет председатель Аттестационной комиссии.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.9. При несогласии с принятым решением член Аттестационной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

3.10. Аттестуемый, который по уважительной причине не имеет возможности в установленный срок прибыть на заседание Аттестационной комиссии, до начала заседания, не менее чем за один день, в письменной форме информирует Аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на другую дату.

4. Порядок проведения аттестации кандидата.

4.1. Аттестация кандидата проводится на основании личного заявления кандидата о проведении аттестации в Аттестационную комиссию (приложение № 1), анкеты кандидата (приложение № 2) или представления работодателя (уполномоченного представителя работодателя) (приложение № 3), личного заявления кандидата о проведении аттестации в Аттестационную комиссию (приложение № 1), анкеты кандидата (приложение № 2).

4.2. Подать заявление в Аттестационную комиссию о проведении аттестации кандидат может самостоятельно или по представлению работодателя.

4.3. Представление на кандидата готовится работодателем (уполномоченным представителем работодателя) и представляется в Аттестационную комиссию.

Работодатель (уполномоченный представитель работодателя) знакомит кандидата с представлением под роспись в срок не менее чем за 3 календарных дня до начала процедуры аттестации.

4.4. Заявление кандидата о проведении аттестации рассматривается Аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого определяется конкретная дата проведения аттестации.

4.5. Продолжительность аттестации для кандидата от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

4.6. Кандидат подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора.

4.7. Аттестация кандидата при назначении на должность руководителя проводится по форме согласно главе 6 настоящего Порядка.

4.8. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования Аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии кандидата на должность руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

4.9. В случае принятия решения о несоответствии кандидата на должность руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, работник может обратиться за повторной аттестацией не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией решения.

4.10. В случае принятия решения о соответствии кандидата на должность руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения, он может быть включен в управленческий резерв (без указания конкретного учреждения) и в дальнейшем назначен на должность руководителя в течение срока действия результатов аттестации.

4.11. Для кандидата, прошедшего аттестацию и включенного в управленческий резерв, срок действия результатов аттестации составляет два года.

5. Порядок аттестации руководителей.

5.1. Аттестация руководителя проводится на основании:

5.1.1. Представления работодателя (уполномоченного представителя работодателя) (приложение № 3), личного заявления руководителя о проведении аттестации (приложение № 1).

5.2. Представление на руководителя готовится работодателем (уполномоченным представителем работодателя) и представляется в Аттестационную комиссию.

Работодатель (уполномоченный представитель работодателя) знакомит руководителя с представлением под роспись в срок не менее чем за 3 календарных дня до начала процедуры аттестации.

5.3. Заявление руководителя о проведении аттестации рассматривается Аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого определяется конкретная дата проведения аттестации.

5.4. Продолжительность аттестации для руководителя от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.5. Аттестация руководителя проводится не реже одного раза в период действия трудового договора, за исключением руководителей, указанных в пункте 1.5 настоящих Правил.

При бессрочном трудовом договоре аттестация проводится один раз в три года.

5.6. Отказ руководителя ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения его аттестации и оформляется соответствующим актом.

5.7. Аттестация кандидата при назначении на должность руководителя проводится по форме согласно главе 6 настоящего Порядка.

6. Форма проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений.

6.1. Аттестация включает в себя последовательные этапы:

6.1.1. Предварительный этап – анализ представленных аттестуемым заявлений, сведений или представления об аттестуемом, согласно приложениям 1 – 3 настоящего Порядка;

6.1.2. Тестирование – прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме тестирования;

6.1.3. Решение кейсов (задач) на выявление сформированных управленческих компетенций – прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций в форме решения управленческих кейсов;

6.1.4. Защита управленческого проекта – публичное представление управленческого проекта со сроком реализации не менее трех лет.

6.2. Первым этапом является тестирование. При прохождении этапа тестирования аттестуемый проходит тестирование по предложенным темам:

6.2.1. Государственно – общественное управление;

6.2.2. Общий менеджмент и управление кадрами;

6.2.3. Организация педагогического процесса;

6.2.4. Финансово – экономические вопросы управления образовательных учреждений;

6.2.5. Нормативно – правовые аспекты управления образовательных учреждений.

6.3. Успешным считается выполнение не менее 60 % от общего числа заданий. В случае успешного прохождения этапа тестирования аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его не позднее одного месяца с момента прохождения этапа тестирования.

6.4. Вторым этапом тестирования является прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций. При прохождении аттестуемым этапа процедуры оценки уровня сформированных компетенций, аттестуемый решает три обязательных для решения кейса (задач) и дополнительный кейс (по выбору аттестуемого) по следующим направлениям:

6.4.1. Формирование стратегии образовательных учреждений;

6.4.2. Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательных учреждений;

6.4.3. Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития образовательных учреждений;

6.4.4. Управление текущей деятельностью образовательных учреждений.

6.5. Максимальное количество баллов за кейс (задачу) – 3 балла.

6.6. Минимальное количество баллов за кейс (задачу) – 1 балл.

6.7. Аттестуемый не приступил к решению кейса (задач) – 0 баллов.

6.8. Успешным считается общий результат прохождения не ниже 60 % по кейсовой части и не менее 1 балла по каждому кейсу.

6.9. В случае успешного прохождения этапа оценки сформированных компетенций аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его не позднее одного месяца с момента прохождения этапа оценки сформированных компетенций.

6.10. Третьим этапом является защита управленческого проекта. При прохождении этапа защиты управленческого проекта аттестуемый публично представляет аттестационной комиссии управленческий проект со сроком реализации не менее трех лет по одному или нескольким из направлений:

6.10.1. Формирование стратегии образовательных учреждений, ориентированной на успешность каждого обучающегося;

6.10.2. Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательных учреждений;

6.10.3. Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития образовательных учреждений;

6.10.4. Управление текущей деятельностью образовательных учреждений.

6.10. Аттестуемый представляет разработанный управленческий проект. Тема проекта должна соответствовать стратегическим, актуальным вопросам в сфере образования и социальной сфере на территории муниципального района

Шаранский район Республики Башкортостан, а также затрагивать направления программы развития образовательных учреждений.

6.11. В случае неуспешного прохождения какого либо этапа аттестации допускается однократное повторное прохождение этапа, но не позднее одного месяца с момента первого прохождения этапа.

6.12. В случае повторения отрицательного результата аттестация проводится не ранее, чем через год, начиная с этапа тестирования.

7. Реализация решений Аттестационной комиссии.

7.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии секретарем составляется выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии.

7.1.1. С выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии по результатам аттестации аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в срок не позднее 3 дней со дня аттестации.

7.1.2. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии по результатам аттестации кандидата или руководителя хранится в личном деле аттестуемого.

7.2. Результаты аттестации аттестуемые вправе обжаловать в общем порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. управляющего делами администрации

С.Р. Габдрахманова

Приложение № 1 к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

В Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

от: _____
(ФИО)

(должность)

(наименование организации согласно Устава)

(телефон)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения (соответствие занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения).

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации, ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных, получение персональных данных от третьих лиц и передачу персональных данных третьим лицам, с целью проведения аттестации.

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2 к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

Анкета кандидата для аттестации с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 3 к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

Представление на аттестуемого: _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, полное наименование организации в соответствии с уставом)

(контактный телефон, электронный адрес)

в целях установления соответствия занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация)

Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

(наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация)

Стаж работы на педагогических должностях: _____

Стаж работы на руководящих должностях: _____

Дата назначения на должность: _____

Сведения о повышении квалификации _____
(наименование курсов, образовательной организации, дата окончания)

Сведения о наградах: _____

Характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Ознакомлен(а)

дата, подпись

(_____)

расшифровка подписи