

Приложение 1

к приказу комитета образования
администрации города
Ставрополя

от 04.03.2015 № 244-ОД.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя (далее – Положение), определяет порядок проведения обязательной аттестации руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее – образовательные организации).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

руководители образовательных организаций (далее – руководители);

кандидаты на должности руководителей образовательных организаций (далее – кандидаты);

заместители руководителей образовательных организаций (далее – заместители);

руководители структурного подразделения (далее – руководители подразделения).

1.3. Аттестация руководителей, заместителей, руководителей подразделения проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

1.4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Изменения от 31.05.2011г. №448н), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – квалификационная характеристика по должности «руководитель», «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения»), и (или) профессиональным стандартам.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование повышения уровня квалификации руководителей, заместителей, руководителей подразделений образовательных организаций, их личностного профессионального роста и использования ими современных управленческих технологий;

повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;

отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.7. Аттестация руководителей, заместителей, руководителей подразделений и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой комитетом образования администрации города Ставрополя (далее по тексту – Аттестационная комиссия).

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация кандидатов проводится перед заключением трудового договора.

Срок действия аттестации кандидата составляет два года.

2.2. Аттестация руководителей, заместителей, руководителей подразделений проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Очередная аттестация руководителя, заместителя, руководителя подразделения проводится один раз в пять лет. Если при аттестации руководителя, заместителя, руководителя подразделения Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия аттестации составляет два года.

Внеочередная аттестация руководителей, заместителей, руководителей подразделений проводится в межаттестационный период по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации и др.

2.3. Основанием для проведения аттестации руководителя, заместителя, руководителя подразделения является представление работодателя (далее по тексту – представление) (Приложение 1, 2, 3 к Положению). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, отражать результаты деятельности образовательной организации в соответствии с реализуемой образовательной программой, а также содержать предложения о сроке действия аттестации.

Представление направляется работодателем в Аттестационную комиссию не позднее чем за два месяца до истечения срока действия предыдущей аттестации.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является

препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.4. Аттестация кандидата проводится на основании его личного заявления.

Кандидат должен являться гражданином Российской Федерации, иметь высшее образование, владеть официальным государственным языком Российской Федерации.

Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Кандидаты представляют личное заявление по установленной форме (Приложение 4 к Положению) и анкету кандидата (Приложение 5 к Положению).

Кандидаты вправе представить в Аттестационную комиссию:

рекомендации не менее чем от трех руководителей, находящихся в рейтинге первых десяти муниципальных общеобразовательных организаций, показавших высокие образовательные результаты по итогам предыдущего учебного года, содержащих мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств кандидата на должность руководителя, представление руководителя комитета образования администрации города Ставрополя;

дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.5. Аттестационная комиссия принимает решение:

2.5.1. В отношении руководителя, заместителя, руководителя подразделения по результатам:

экспертного оценивания (Приложение 6, 7, 8 к Положению) управленческой компетентности руководителя, заместителя, руководителя

подразделения на основе анализа развития вверенной ему образовательной организации в межаттестационный период;

квалификационных испытаний.

2.5.2. В отношении кандидата по результатам:

анализа опыта деятельности, профессиональных достижений;

оценки профессионально-психологической готовности кандидата (на добровольной основе);

квалификационных испытаний.

2.6. Квалификационные испытания руководителей, заместителей, руководителей подразделений и кандидатов проводятся в виде тестирования с использованием автоматизированной системы (далее по тексту – тестирование) для определения уровня владения профессиональными знаниями по пяти модулям: «Государственная политика в сфере образования», «Правовые основы управления», «Финансово-экономические основы управления», «Деловое администрирование», «Современные образовательные технологии».

Для кандидатов дополнительно на добровольной основе проводится тестирование по оценке профессионально-психологической готовности кандидата на должность руководителя образовательной организации.

2.7. Кандидат в процессе аттестации имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение одного учебного года.

Неаттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

2.8. Руководитель, заместитель, руководитель подразделения в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование возможно только в исключительных случаях по решению Аттестационной комиссии.

2.9. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого руководителя, заместителя, руководителя подразделения письменно

уведомив Аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за пять рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение, выход на пенсию).

2.10. Аттестуемый имеет право лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при своей аттестации, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.11. Присутствие аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии является обязательным в случаях, если:

по итогам экспертного оценивания выявлены низкие результаты деятельности образовательной организации;

по итогам квалификационного испытания показаны низкие результаты тестирования;

кандидатом не предоставлены рекомендации руководителей образовательных организаций, находящихся в рейтинге муниципальных образовательных учреждений, представление руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

По остальным аттестуемым, прошедшим аттестационные процедуры, Аттестационная комиссия вправе принимать решение заочно.

2.12. Информация о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии доводится ответственным секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии он должен уведомить об этом ответственного секретаря Аттестационной комиссии в срок не позднее чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

При неявке аттестуемого более двух раз (вне зависимости от причины неявки) Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.13. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

2.14. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

По письменному заявлению аттестуемого (Приложение 9 к Положению), при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя;

ответственный секретарь;

члены Аттестационной комиссии.

3.3. Председателем Аттестационной комиссии является руководитель комитета образования администрации города Ставрополя.

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.

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

3.5. Ответственный секретарь:

обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;

обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

представляет результаты экспертизы по итогам аттестационных процедур;

ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

готовит проекты приказов по результатам аттестации;

готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю.

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

3.7. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует должности «руководитель», «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения»;

соответствует должности «руководитель», «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения» с учетом рекомендаций;

не соответствует должности «руководитель», «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения».

3.7.1. Решение «соответствует должности "руководитель"» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;

наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объеме не менее 500 ч;

уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации (информационная открытость образовательной организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса, финансово-экономическая грамотность руководителя);

общее качество выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

3.7.2. Решение «соответствует должности "заместитель руководителя"» в отношении действующего заместителя руководителя принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя» и (или) профессиональных стандартах;

наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объеме не менее 500 ч;

уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности образовательной организации (информационная открытость образовательной

организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса, финансово-экономическая грамотность заместителя руководителя);

общее качество выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

3.7.3. Решение «соответствует должности "руководитель структурного подразделения"» в отношении действующего руководителя структурного подразделения принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель структурного подразделения» и (или) профессиональных стандартах;

общее качество выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

3.7.4. Решение «соответствует должности "руководитель"» в отношении кандидата принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;

наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объеме не менее 500 ч;

наличие опыта работы и профессиональных достижений в сфере образования;

положительные результаты оценки профессионально-психологической готовности;

общее качество выполнения теста не менее 75% и по каждому из его модулей не менее 55%.

3.7.5. Решение «соответствует должности "руководитель" с учетом рекомендаций» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого образовательного уровня и стажа работы, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;

уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации (информационная открытость образовательной организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса финансово-экономическая грамотность руководителя);

общее качество выполнения теста от 65 до 69% или по одному из его модулей от 42 до 49%, либо при отсутствии дополнительного профессионального образования в области муниципального управления или менеджмента и экономики в объеме не менее 500 ч.

3.7.6. Решение «соответствует должности "заместитель руководителя" с учетом рекомендаций» в отношении действующего заместителя руководителя принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого образовательного уровня и стажа работы, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя» и (или) профессиональных стандартах;

уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации (информационная открытость образовательной организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса финансово-экономическая грамотность заместителя руководителя);

общее качество выполнения теста от 65 до 69% или по одному из его модулей от 42 до 49%, либо при отсутствии дополнительного

профессионального образования в области муниципального управления или менеджмента и экономики в объеме не менее 500 ч.

3.7.7. Решение «соответствует должности "руководитель структурного подразделения" с учетом рекомендаций» в отношении действующего руководителя структурного подразделения принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого образовательного уровня и стажа работы, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности «руководитель структурного подразделения» и (или) профессиональных стандартах;

общее качество выполнения теста от 65 до 69% или по одному из его модулей от 42 до 49%.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца.

График проведения заседаний Аттестационной комиссии утверждается председателем комиссии.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее $\frac{2}{3}$ (двух третей) ее членов.

4.3. В случаях, когда решение Аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), на заседание Аттестационной комиссии приглашается представитель профсоюзной организации, который участвует в голосовании на правах члена Аттестационной комиссии.

4.4. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих

на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

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

4.5. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.6. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

4.7. Аттестационный лист (Приложение 10, 11, 12 к Положению) передается работодателю для ознакомления с ним аттестуемого под роспись и принятия необходимых решений в срок не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

4.8. Споры по вопросам аттестации руководителей, заместителей, руководителей подразделений и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Организационно-методическое и техническое сопровождение аттестации

5.1. Организационно-методическое и техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Городской информационно-методический центр города Ставрополя» (далее по тексту – информационно-методический центр).

5.2. Информационно-методический центр:

разрабатывает критерии, измеряемые показатели и форму представлений на аттестацию руководителей, заместителей и кандидатов с учетом образовательных программ, реализуемых образовательной организацией;

разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

консультирует аттестуемых по вопросам организации и проведения процедуры аттестации;

организует прием и регистрацию аттестационных документов и материалов;

обеспечивает защиту персональных данных аттестуемых в установленном законом порядке;

проводит техническую и содержательную экспертизу аттестационных материалов;

привлекает специалистов для разработки вопросов и заданий для квалификационных испытаний и представляет их на экспертизу;

формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения работодателей аттестуемых и информирует через сайт комитета образования администрации города Ставрополя;

обеспечивает проведение тестирования;

организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии;

представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации.