Муниципальное учреждение
Администрация
муниципального образования
Курманаевский район
Оренбургской области

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

19.10.2023г. № 245

Об аттестации руководителей
муниципальных образовательных организаций

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, ст.51 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 272-ФЗ РФ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей и претендентов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации руководителей и претендентов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района (Приложение 2).
3. Утвердить состав аттестационной комиссии на 2023-2024 учебный год (Приложение № 3).
4. Утвердить состав экспертной группы (Приложение № 4).
5. Утвердить график заседаний аттестационной комиссии на 2023-2024 учебный год. (Приложение №5).
6. Считать утратившим силу приказ отдела образования от 22.08.2019 № 89/1.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B3AB937ED99C9E9E37AD56E07E99AED0
Владелец: Щеглова Марина Евгеньевна
Действителен: с 05.05.2023 до 28.07.2024

Начальник отдела образования М.Е. Щеглова

Разослано: в дело, ОО-9, ДОО-7, УДО-2, МКУ «ИМЦ»

Приложение №1
к приказу отдела образования
от 19.10.2023 г № 245

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ КУРМАНАЕВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - ОО), подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района (далее - Положение), разработано на основании ст. 51 Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел II «Должности руководителей» (далее– Квалификационные характеристики).

1.2. Положение регламентирует порядок проведения аттестации кандидатов на получение должности «руководитель» муниципальной ОО и соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных ОО, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района (далее-отдел образования).

1.3. Целью аттестации руководителей ОО является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым Квалификационными характеристиками.

1.4. Основными задачами аттестации руководителей являются:
- сохранение и повышение эффективности и качества управления ОО,
- повышение и инициативы и творческой активности руководителей ОО,
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности руководителя ОО,
- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должности руководящих работников, и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на должности руководящих работников;
- стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должности руководящих работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на руководящие должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации

при проведении аттестации.

1.6. Процедура аттестации предусматривает оценку квалификации и профессиональных компетенций руководителя:

- соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям Квалификационных характеристик;
-исполнение должностной инструкции;
-выполнение муниципального задания, реализуемого ОО;
-показатели деятельности ОО;
-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Курманаевский район.

1.7. Обязательной аттестации подлежат:

- вновь назначаемые руководители – до назначения на руководящую должность;
- все руководители - один раз в пять лет.

1.8. Аттестации не подлежат следующие руководители:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих руководителей проводится через год после выхода из отпуска.
-назначенные временно исполняющим обязанности руководителя до окончания срока полномочий.

1.9. Аттестация кандидатов на получение должности «руководитель» муниципальной ОО и соответствие занимаемой должности руководителей муниципальных ОО, подведомственных отделу образования проводится муниципальной аттестационной комиссией, осуществляющей свою деятельность согласно положению об аттестационной комиссии.

2. Порядок проведения обязательной аттестации при назначении на должность:

2.1. Основанием для проведения заседания аттестационной комиссии является заявление претендента о приеме на работу.

2.2. Заседание проводится не позднее 7-и дней после подачи заявления о приеме на работу.

2.3. Работодатель доводит информацию о заявлении претендента на соответствующие должности руководителей ОО до сведения председателя аттестационной комиссии не позже 2-х дней после подачи заявления о приеме на работу.

2.4. Претендент на должность руководителя предоставляет секретарю аттестационной комиссии:

-резюме,
- копию диплома о наличии высшего профессионального образования в соответствии с требованиями к квалификации;
-копию документа о получении дополнительного образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (при наличии);
- копию трудовой книжки (первый лист, последний лист и лист, содержащий запись о присвоении квалификационной категории);
- копию удостоверения о прохождении курсовой подготовки по основам

управленческой деятельности (при наличии);
-копию документов о повышении квалификации, о наградах и поощрении по предыдущей работе.

2.5. Форма проведения заседания: изучение резюме, представленных документов - информации, содержащую мотивированную всестороннюю и объективную оценку своих профессиональных, деловых, личностных качеств, результатов его профессиональной деятельности в прошлом, информацию о прохождении повышения квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае ведения педагогической деятельности), поощрения, награды.

2.6. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальных ОО аттестационная комиссия принимает рекомендации о соответствии или несоответствии профессионального уровня для получения должности «руководитель», которые не позднее 2-х дней доводятся до работодателя в форме выписки из решения Комиссии.

3. **Порядок проведения обязательной аттестации руководителей на подтверждение соответствия занимаемой ими должности:**

3.1. Аттестация руководителей проводится в целях определения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с Квалификационными характеристиками.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление работодателя на соответствие занимаемой должности руководящего работника образовательной организации (далее – представление).

3.3. С представлением руководитель должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 дней до проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.4. График проведения процедуры аттестации на учебный год на соответствие занимаемой должности утверждается начальником отдела образования и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения каждого аттестуемого руководителя не позднее, чем за 30 дней до ее начала.

3.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого руководителя с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.6. Аттестуемый руководитель представляет секретарю экспертной комиссии пакет документов не позднее двух недель до заседания аттестационной комиссии:
- отчет о выполнении муниципального задания за последний год;
- лист самооценки профессионализма и результатов деятельности руководителя;

3.7. Приказом начальника отдела образования утверждается состав экспертной группы для оценки профессиональной деятельности руководителя по представленным материалам.

3.8. Аттестуемый руководитель имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии во время рассмотрения его материалов, о чем заранее

уведомляет секретаря аттестационной комиссии.

3.9. Результаты аттестации руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности;

-не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. В случае признания Кандидата соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификационным требованиям по должности «руководитель», работодателем принимается решение о заключении трудового договора с указанным Кандидатом.

4.2. Споры по вопросам аттестации руководителя муниципальной образовательной организации рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. При отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 2 к приказу
от 19.10.2023 №245

Положение
о муниципальной аттестационной комиссии об аттестации руководителей и претендентов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу муниципальной аттестационной комиссии (далее - Комиссия) по аттестации руководителей и претендентов на должность руководителей образовательных организаций (далее ОО), подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района (далее - отдел образования), настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является обеспечение гарантий профессиональной компетентности руководителей (претендентов) ОО.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- установление соответствия руководящих работников ОО занимаемой должности «руководитель»;
- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должности руководителей;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации руководителей в полном соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность - доступность информации аттестующему руководителю о предстоящей аттестации, работе Комиссии, ее результатах.
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- открытость обсуждения профессиональных, личных и нравственных качеств аттестуемого;
- объективность - оценка уровня профессиональных и личных качеств руководителя на основе представленных на него объективных показателей и представленных материалов;
- принцип уважения к личности аттестующегося руководителя - гуманное отношение к аттестуемому руководителю, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Срок действия Комиссии

2.1. Срок действия Комиссии с 1 сентября по 31 июля текущего учебного года.

3. Организация деятельности Комиссии, ее структура и состав

3.1. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается приказом начальника отдела образования на один год. В состав Комиссии не включаются руководители, подлежащие аттестации в аттестационный период.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.3. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии формируется из числа работников ОО, представителя районной профсоюзной организации работников ОО, общественности, учреждений муниципальной системы образования, не менее пяти человек.

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии, письма-рекомендации Комиссии.

3.5. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 14 настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- организует аттестацию руководителей (претендентов);
- создает условия для работы Комиссии;
- оформляет по результатам заседания Комиссии протокол, аттестационные листы и проект приказа по утверждению результатов решения Комиссии;
- оформляет проект писем - рекомендаций Комиссии для информирования руководителей;
- передает материалы аттестуемого руководителя на предварительное изучение членам Комиссии;
- формирует дело аттестующего руководителя.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. *Члены Комиссии имеют право:*

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- участвовать в работе Комиссии;
- определять алгоритмы деятельности Комиссии, не регламентированной

нормативными документами.

4.2. *Члены Комиссии обязаны:*

- обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5. **Регламент работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом начальника отдела образования.

5.2. Комиссия рассматривает ходатайство руководителя о переносе даты проведения его аттестации по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия аттестуемого занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

В график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. Комиссия может принять решение о переносе аттестации претендующего на должность руководителя, но не более срока, установленного для испытания данного работника.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.5. Комиссия рассматривает представленные документы и информацию.

6. **Решение и реализация решений Комиссии**

6.1. По результатам аттестации руководителя Комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

6.2. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого руководителя или претендента открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работодатель, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании при рассмотрении материалов претендента на должность руководителя.

6.3. В случаях, когда лишь половина членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии руководителя занимаемой должности, руководитель признается соответствующим занимаемой должности, но ему даются рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности. При наличии рекомендаций Комиссии аттестованный руководитель ежегодно представляет информацию о выполнении рекомендаций Комиссии.

6.4. Руководители (претенденты), в отношении которых принято решение о соответствии занимаемой должности, считаются аттестованными и назначаются на должность с даты, указанной в приказе.

6.5. В случае признания руководителя по результатам аттестации не

соответствующим занимаемой должности, руководитель не назначается на

должность, считается не прошедшим испытательный срок.

6.6. Результаты аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности заносятся в протокол, аттестационный лист установленной формы. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, руководителем отдела образования, представляющего Учредителя. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из протокола на претендента хранится в личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение семи рабочих дней со дня проведения аттестации.

6.7. Аттестационная комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей ОО за достигнутые ими успехи, установлении или отмене надбавок к должностным окладам, а также высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя ОО.

6.8. Сформированное дело из представленных материалов на аттестующего руководителя хранится у ответственного секретаря.

6.9. На руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения ответственным секретарем Комиссии заполняется аттестационный лист, готовится проект приказа об утверждении решения Комиссии и передается работодателю на подпись. Приказы о подтверждении руководителем соответствия занимаемой должности размещаются на сайте отдела образования не позднее 10 дней со дня заседания.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководителя занимаемой им должности на основе оценки и профессиональной, деятельности руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Комиссии.

7.1. Комиссия, несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации руководящих работников;
- создание благоприятных условий для руководящих работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

К документации Комиссии относятся:

- приказ начальника об утверждении персонального, количественного состава, графике заседаний Комиссии;
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- аттестационные дела руководящих работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений руководящих работников.

Приложение № 3
к приказу отдела образования
от 19.10.2023 № 245

Состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей и претендентов на должность руководителя образовательных организаций, подведомственных отделу образования

Агеев С.А.- И.о. заместителя начальника отдела образования, председатель аттестационной комиссии.
Мусина А.Т., главный специалист отдела образования, заместитель председателя аттестационной комиссии.
Городецкая Т.А., методист МКУ «ИМЦ», ответственный секретарь аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии:

1. Щеглова М.Е., начальник отдела образования;
2. Городецкая Н.М., главный специалист отдела образования;
3. Лазарева И.А., директор МКУ «ИМЦ»;
4. Коняева Е.Л., методист по дошкольному образованию МКУ «ИМЦ»;
5. Петрова В.Н., председатель районной профсоюзной организации работников народного образования;
6. Павлова О.В.- начальник отдела бухгалтерского учета в сфере образования и культуры МКУ «ЦБУ»;
7. Васильева И.Н., методист МКУ «ИМЦ»;
8. Елисеева К.В., методист МКУ «ИМЦ».

Приложение № 4
к приказу отдела образования.
от 19.10.2023 № 245

Состав
экспертной группы

1. Лазарева И.А., директор МКУ «ИМЦ», руководитель группы;
2. Агеев С.А., и.о. заместителя начальника отдела образования;
3. Городецкая Н.М., главный специалист отдела образования;
4. Мусина А.Т., главный специалист отдела образования;
5. Павлова О.В.- начальник отдела бухгалтерского учета в сфере образования и культуры МКУ «ЦБУ»;
6. Коняева Е.Л., методист МКУ «ИМЦ»
7. Елисеева К.В., методист МКУ «ИМЦ».
8. Васильева И.Н., методист МКУ «ИМЦ».

Приложение № 5
к приказу отдела образования.
от 19.10.2023 № 245

График
заседаний аттестационной комиссии на 2023-2024 учебный год

	Ф.И.О. руководителя	ОО	Предыдущая дата аттестации	Дата аттестации в 2023-2024 учебном году	Примечание
1	Захарова Н.В.	МБУДО «ЦДТ»	31.07.2019г.	30.06.2024г.	
2	Литвинова Г.А.	МБДОУ «Волжский детский сад»	14.11.2018	17.11.2023	
5	Пудовкина Е.В.	Директор МБОУ «Волжская СОШ»	01.09.2023	03.09.2028	
6	Криволапова Т.А.	Директор МАОУ «Лабазинская СОШ»	31.08.2023	03.09.2028	