

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

ПРИКАЗ





Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации города Тулы

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 № Р-117 «Об утверждении Концепции целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций», пунктом 3.1.2.3 Положения об управлении образования администрации города Тулы, утвержденного решением Тульской городской Думы от 25.01.2012 № 40/803, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации города Тулы (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации города Тулы от 03.03.2016 № 51-а «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении управления образования администрации города Тулы».

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник управления образования администрации города Тулы



Т.В. Золотова

Порядок
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя
образовательной организации, подведомственной управлению образования
администрации города Тулы

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации города Тулы (далее – Порядок), регулирует процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации города Тулы.

1.2. Нормативной основой аттестации являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ 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», настоящее Положение.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;
- решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними;
- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций.

1.4. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательной организации, с целью установления соответствия их уровня квалификации профессиональным требованиям, а также для проверки знаний соискателя;
- руководители образовательной организации после первого года работы для повторной проверки соответствия квалификационным требованиям и закрепления профессионального статуса;
- руководители образовательной организации один раз в три года с целью мотивации к профессиональному развитию и повышению уровня знаний.

1.5. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.6. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации города Тулы, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением, иными приказами управления образования.

1.7. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации города Тулы, проводится до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

1.8. Аттестация руководителей образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации города Тулы, проводится один раз в три года, если иное не определено приказом управления образования.

1.9. Внеплановая аттестация руководителей образовательных организаций проводится:

- по решению управления образования администрации города Тулы по итогам проверки, в результате которой были выявлены нарушения в деятельности образовательной организации, в том числе при проверке финансово-хозяйственной деятельности и использовании закрепленного за образовательными организациями муниципального имущества;
- по личному заявлению руководителя образовательной организации.

1.10. Для проведения аттестации управление образования администрации города Тулы (далее – Управление):

- составляет график аттестации на календарный год;
- создает аттестационную комиссию;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- запрашивает у кандидатов на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;
- осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

II. Функции, полномочия и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;
- проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

– осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.2. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

– запрашивать у кандидатов на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации.

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

В состав аттестационной комиссии входят:

председатель;

заместители председателя

ответственный секретарь

члены аттестационной комиссии (представители Управления, представители органов местного самоуправления, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций, представители образовательных организаций).

Председателем аттестационной комиссии является начальник управления образования администрации города Тулы.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместителем председателя аттестационной комиссии являются заместитель начальника управления образования администрации города Тулы. В отсутствие председателя аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

Ответственным секретарем аттестационной комиссии является главный специалист отдела кадровой работы и делопроизводства управления образования администрации города Тулы.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, обеспечивает направление уведомлений, решений аттестационной комиссии в образовательные организации.

2.5. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание. О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии или его заместителем (Приложение № 1).

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

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

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией в форме тестирования на бумажном или электронном носителях, эссе и (или) собеседования.

3.2. Материалы для аттестации представляются в аттестационную комиссию непосредственно аттестуемым или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Управлением.

3.3. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации согласно Приложению № 2 к Порядку;

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате согласно Приложению № 3 к Порядку;

- сведения о кандидате согласно Приложению № 4 к Порядку;

- справка на кандидата согласно Приложению № 5 к Порядку;

- программу развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации;

- выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список

кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам на должность руководителя образовательной организации);

– согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Тулы и урегулированию конфликта интересов (подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности муниципальной службы до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Перечень должностей установлен постановлением администрации города Тулы от 29.09.2010 № 3107 «О Перечне должностей муниципальной службы в администрации города Тулы, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции»);

– заверенные копии документов о соответствующем уровне образования, ученой степени, ученом звании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации за последние 3 года;

– заверенную копию трудовой книжки (при наличии) или сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

– дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.4. Комплект материалов по руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, должен включать:

– заявление руководителя с просьбой о проведении его аттестации согласно Приложению № 2 к Порядку;

– заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений согласно Приложению № 3 к Порядку;

– сведения о руководителе согласно Приложению № 4 к Порядку;

– справка на руководителя согласно Приложению № 5 к Порядку;

– заверенные копии документов о соответствующем уровне образования, ученой степени, ученом звании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации за последние 3 года;

– отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации с предложениями перспективного развития и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее – отчет);

– выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчета;

– дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.5. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, поступили позднее установленных сроков, а также замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.6. Кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае:

- выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

- расторжения трудового договора по п.п. 3, 5, 8 – 11 ст. 81, п. 2 ст. 278 Трудового кодекса РФ – в течение двух лет с момента расторжения;

- отсутствия специальной подготовки и стажа работы на педагогических должностях.

3.7 Аттестационная комиссия вправе допускать к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом педагогической деятельности в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты представляют отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности.

3.8. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты на должность руководителя образовательной организации и руководители, подлежащие аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 10 рабочих дней до аттестации.

3.9. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.10. Виды аттестационных испытаний:

- для кандидатов на должность руководителя образовательной организации (тестирование и собеседование с защитой программы развития образовательной организации);

- для руководителей после первого года работы (эссе и собеседование с предоставлением отчета о реализации программы развития образовательной организации за календарный год);

- квалификационная аттестация руководителей, проводимая один раз в три года (тестирование и собеседование с предоставлением отчета о реализации программы развития образовательной организации и предложений дальнейшей перспективы развития).

3.11. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявилось их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

3.12. В случае неучастия в собеседовании кандидат на должность руководителя, а также руководитель образовательной организации признаются аттестационной комиссией не прошедшими аттестацию.

3.13. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидатом на должность руководителя образовательной организации или руководителем образовательной организации аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию;

- о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.14. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и о рекомендации Управлению назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и его включении в кадровый резерв Управления для замещения должностей руководителей образовательных организаций;

- об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности.

3.15. По результатам аттестации руководителя образовательной организации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя).

3.16. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.17. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Управления на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением Управлением при этом исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

3.18. Руководитель образовательной организации, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.19. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии по аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной
организации, подведомственной
управлению образования администрации города Тулы

от _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя
комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Ответственный секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

(фамилия, имя, отчество, должность)

Повестка дня: _____
Слушали: _____

Постановили:
Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решения:
за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации,
подведомственной управлению образования
администрации города Тулы

В аттестационную комиссию
по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации,
подведомственной управлению образования
администрации города Тулы

ФИО _____

Должность _____

Место работы _____

Телефон, адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности руководителя
муниципального образовательного учреждения города Тулы
как (кандидата на должность руководителя / руководителя) _____

(наименование образовательной организации)

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя образовательной организации,
подведомственной управлению образования администрации города Тулы
ознакомлен (а).

К заявлению прикладываю согласие на обработку персональных
данных, справку-объективку (кандидата на должность руководителя/
руководителя), копии документов (перечислить), основные положения
программы развития _____ (для кандидатов),
(наименование образовательной организации)

отчет о реализации программы развития _____
(наименование образовательной
организации) (для руководителей) на _____ листах в 1 экземпляре.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации,
подведомственной управлению образования
администрации города Тулы

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт
номер _____, кем и когда выдан

_____,
проживающий по адресу: _____

даю согласие на проверку и обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, образования, трудовой деятельности, другой информации), содержащихся в документах, представленных для проведения аттестации руководителя образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации города Тулы, управлением образования администрации города Тулы, расположенным по адресу: г. Тула, ул. Дзержинского/ул. Советская, д. 15-17/73 (далее – Оператор).

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использоваться при проведении аттестации.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации,
подведомственной управлению образования
администрации города Тулы

В аттестационную комиссию
по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации,
подведомственной управлению образования
администрации города Тулы

СВЕДЕНИЯ

(о кандидате на должность руководителя / руководителе образовательной организации)

1. _____
Ф.И.О. (полностью):
2. Дата, год и место рождения _____
3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.) _____
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома) _____
5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____
7. Стаж руководящей работы _____
8. Стаж педагогической работы _____
9. Рекомендации (при наличии).

Должность руководителя

(подпись)

(ф.и.о.)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен

(подпись)

(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации,
подведомственной управлению образования
администрации города Тулы

СПРАВКА

(ФИО кандидата на должность руководителя/руководителя)

Фотография

Дата рождения

Место рождения

Образование

Окончил (когда, что)

Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание

Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

Профессиональная переподготовка (год прохождения, название программы)

Владение иностранными языками (степень владения)

Повышение квалификации (год прохождения, название программы)

Государственные награды, иные награды и знаки отличия

Пребывание за границей (где, когда)

Трудовая деятельность

Сведения о близких родственниках

(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	Дата и место рождения	Место работы и должность (с указанием субъекта РФ и населенного пункта)	Место проживания (субъект РФ, населенный пункт)	ИНН ¹

¹ Указывается ИНН супруга и детей (в том числе совершеннолетних).

**Сведения об изменении фамилии, имени, отчества кандидата
(отсутствии изменений)**

Если Вы изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.

**Сведения о фактах судимости и уголовного преследования кандидата
(отсутствии фактов)**

**Иная информация, сообщаемая в целях урегулирования возможности
возникновения конфликта интересов при исполнении своих должностных
обязанностей (при наличии)**

Контактная информация

телефон:

электронная почта:

Я, _____

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан),

адрес регистрации, ИНН)

добровольно сообщаю и подтверждаю достоверность сведений о себе и лицах, состоящих со мной в близком родстве или свойстве, в целях урегулирования возможности возникновения конфликта интересов при исполнении своих должностных обязанностей.

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись лица, представляющего сведения)