

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК**

ПРИКАЗ

18.11.2020

№ 225 -д

г. Карпинск

***О порядке проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей муниципальных
образовательных учреждений городского округа Карпинск***

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением об Отделе образования администрации ГО Карпинск, утвержденным Решением Думы городского округа Карпинск от 17.11.2016 г. № 4/4, в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей муниципальных образовательных учреждений, повышения эффективности и качества управленческой деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (приложение 1)
 - 1.2. Положение о комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (приложение № 2);
 - 1.3. Состав комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (приложение № 3);
 - 1.4. Форму графика аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (приложение № 4).
2. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации городского округа Карпинск от 24.08.2018 г. № 132-д «О деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации ГО Карпинск

В.В. Грек

**Порядок проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей муниципальных
образовательных учреждений городского округа Карпинск**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет отдел образования администрации городского округа Карпинск, (далее – Порядок), определяет правила и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и руководителей учреждений дополнительного образования.

1.2. Порядок разработан на основании статьи 51 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации руководителей муниципальных образовательных организаций требованиям, предъявляемым к занимаемой должности и установления соответствия уровня квалификации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации.

1.4. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций при истечении срока аттестации, не реже одного раза в пять лет (далее – руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - кандидаты), в том числе заместители руководителя, как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.5. Аттестация руководителей и кандидатов является обязательной.

1.6. Основными задачами аттестации руководителей и кандидатов являются:

- 1) определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- 2) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- 3) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

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

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее – АК).

1.9. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в 2 этапа: квалификационные испытания (тестирование) и собеседование с Аттестационной комиссией.

2. Порядок проведения аттестации руководителей ОО

2.1. Очередная (повторная) аттестация руководителя проводится не ранее, чем за 2 недели до истечения срока аттестации. Основанием аттестации является приказ отдела образования с утвержденным графиком аттестации руководителей.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению отдела образования администрации городского округа Карпинск, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения и др.;

- по личному решению руководителя образовательной организации (личное заявление обязательно).

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.3. Заявление о проведении аттестации (далее – заявление) руководителя образовательной организации, аттестующихся по личному решению, направляется в Аттестационную комиссию отдела образования администрации ГО Карпинск.

К заявлению на аттестацию прилагаются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);

- о повышении квалификации (за последние 3 года);

- аттестационного листа с результатами предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее двух и не более шести недель со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя, при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.6. Руководитель не позднее 10 рабочих дней с даты подачи заявления, обязан пройти квалификационные испытания в форме тестирования с использованием автоматизированной системы (далее-тестирование).

В ходе тестирования руководитель имеет право на три попытки, используя для этого все ресурсы.

2.7. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признаётся успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

2.8. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.7 настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершённым, ко второму этапу руководитель не допускается и признаётся не соответствующим занимаемой должности приказом отдела образования.

2.9. Для проведения аттестации руководителя за 7 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии формируется аналитическая (информационная) справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- данные, полученные из информационных аналитических систем;
- результаты тестирования;
- предложения председателя АК о сроке, на который может быть аттестован руководитель.

Руководитель не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной (информационной) справкой под роспись. Внесение изменений и корректировок в аттестационную (информационную) справку не допускается.

2.10. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря аттестационной комиссии в срок, не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты собеседования.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии, либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.11. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную (информационную) справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.12. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, то срок действия результатов аттестации составляет от 1 до 3 лет.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя ОО

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее-заявление), которое направляется в аттестационную комиссию в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном),
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются организацией, сопровождающей процедуру аттестации.

3.2. Аттестационная комиссия в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается 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 статье 81 пп. 3,5,8,9-11 Трудового кодекса РФ.

3.4. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учётом её эффективности и значимости для развития образовательной организации.

3.5. Кандидат в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления обязан пройти тестирование. Кандидат имеет право на две попытки тестирования.

В случае, если в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления кандидат не записался на тестирование и не прошел его, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

3.6. В течение одного календарного года кандидат имеет право подавать заявление на аттестацию не более одного раза.

3.7. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Результат тестирования признаётся положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.8. Результат тестирования действителен в течение одного календарного года.

3.9. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;
- результаты тестирования;
- предложения председателя АК о сроке, на который может быть аттестован кандидат на должность руководителя.

Кандидат не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии, обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

3.10. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 3 года;
- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года с учётом рекомендаций;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

4. Формирование Аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

4.1. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом отдела образования администрации ГО Карпинск.

В состав комиссии включаются представители отдела образования, председатель или заместитель председателя городской организации профсоюза работников образования, организаций, подведомственных отделу образования.

В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

4.2. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.3. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.4. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее – аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные (информационные) справки и представляет их в аттестационную комиссию;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

4.5. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

4.7. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании. Аттестуемый знакомится с результатами голосования после заседания.

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

4.8. В случае признания по результатам аттестации:

1) кандидата соответствующим должности «руководитель образовательного учреждения» комиссия рекомендует начальнику отдела образования городского округа Карпинск произвести назначение данного кандидата на должность

руководителя образовательного учреждения и заключить с кандидатом трудовой договор;

2) кандидата несоответствующим должности «руководитель образовательного учреждения» вследствие недостаточной квалификации его назначение на должность руководителя не производится и трудовой договор с ним не заключается;

3) руководителя образовательного учреждения соответствующим занимаемой должности комиссия рекомендует продлить трудовой договор с данным руководителем (при истечении срока трудового договора);

4) руководителя образовательного учреждения несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации комиссия рекомендует начальнику отдела образования администрации городского округа Карпинск прекратить полномочия данного руководителя и расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

4.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования администрации ГО Карпинск.

4.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются аттестуемым на руки под роспись.

4.12. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

4.13. При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

4.14. Споры о нарушениях, установленной Порядком, процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Порядком процедуры проведения аттестации.

Апелляция в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами Аттестационной комиссии не принимаются.

4.16. Апелляция подается в форме электронного документа в течение трёх рабочих дней после завершения процедуры аттестации в АК и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

4.17. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом отдела образования администрации ГО Карпинск.

4.18. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

4.19. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней по указанному им адресу электронной почты.

5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации осуществляет Муниципальное автономное учреждение «Центр обработки информации» (далее - МАУ «ЦОИ»).

5.2. МАУ «ЦОИ»:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов по утвержденной форме;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы АК;
- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок и согласует их с АК;
- проводит техническую экспертизу документов, представленных на аттестацию;
- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение тестирования;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;
- разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости);
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу отдела образования администрации ГО Карпинск.

**Положение о комиссии по аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных учреждений
городского округа Карпинск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (далее – Положение) регламентирует организацию деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – кандидаты) и руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – руководители).

1.2. Положение разработано на основании статьи 51 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, Положения об отделе образования администрации городского округа Карпинск (решение Думы ГО Карпинск от 17.11.2016 г. № 4/4).

1.3. Аттестация кандидатов (руководителей) проводится комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом Отдела образования ГО Карпинск.

2. Организация деятельности Комиссии, её структура и состав

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников отдела образования администрации городского округа Карпинск и образовательных учреждений города. В состав Комиссии могут входить представители городской организации Профсоюза работников народного образования и науки, общественных объединений.

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

2.3. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

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

2.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, необходимые документы;
- информирует членов Комиссии, кандидатов (руководителей) о месте, дате и времени заседания Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии;
- оформляет по результатам заседания Комиссии протокол;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов (руководителей).

2.6. Для прохождения аттестации ответственному секретарю Комиссию представляют следующие документы:

1) кандидаты (не позднее, чем за 1 месяц до прохождения аттестации):

- личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению,

- анкету,

- копию трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность,

- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации,

- копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

2) руководители (не позднее, чем за 2 недели до прохождения аттестации):

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации (за последние 3 года).

3) руководители образовательной организации, аттестующиеся по личному решению (внеочередная аттестация):

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению);

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации (за последние 3 года);

- аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

2.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации в электронном или бумажном виде доводится до сведения кандидата (руководителя), подлежащего аттестации, не позднее, чем за 10 дней до заседания Комиссии в соответствии с формами уведомлений в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Положению.

2.8. Продолжительность аттестации с даты регистрации заявления (пакета документов) и до принятия решения Комиссии не должна превышать 6 недель.

2.9. Кандидат (руководитель) обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии. В случае неявки на заседание Комиссии по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация, по решению председателя Комиссии, может быть проведена без участия аттестуемого или перенесена на более поздний срок. При проведении аттестации без участия аттестуемого кандидата (руководителя) решение Комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что кандидат (руководитель) прошел аттестацию.

2.10. В случае отказа руководителя от прохождения аттестации и (или) неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, он считается не прошедшим аттестацию и не может выполнять функции руководителя образовательного учреждения согласно пункту 4 статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в связи с чем Комиссия вправе принять решение в соответствии с подпунктом 4 пункта 24 Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, формируемым ежегодно с учётом даты истечения срока аттестации, срока трудового договора руководителей.

2.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством,
- сообщать председателю Комиссии (заместителю председателя Комиссии) о невозможности присутствия на заседании по уважительной причине заблаговременно.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, принимаемым Комиссией и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

3.3. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4. Решения, принимаемые Комиссией, их реализация

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную (информационную) справку руководителя, составленную по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Положению, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

4.2. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, то срок действия результатов аттестации составляет 3 года.

4.3. Комиссия может принять решение о переносе срока заседания или аттестации конкретного кандидата (руководителя) по уважительной причине по его личному заявлению.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку кандидата, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 3 года;
- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года с учётом рекомендаций;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации

4.5. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», может аттестовать кандидата (руководителя), не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающего

достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

4.6. Решение принимается простым большинством голосов. В случае несогласия с решением, принятым Комиссией, в протокол вносится особое мнение члена Комиссии, которое прикладывается к протоколу.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем и секретарем Комиссии (приложение № 6).

4.8. В случае признания по результатам аттестации:

1) кандидата соответствующим должности «руководитель образовательного учреждения» комиссия рекомендует начальнику отдела образования городского округа Карпинск произвести назначение данного кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и заключить с кандидатом трудовой договор;

2) кандидата несоответствующим должности «руководитель образовательного учреждения» вследствие недостаточной квалификации, его назначение на должность руководителя не производится и трудовой договор с ним не заключается;

3) руководителя образовательного учреждения соответствующим занимаемой должности, комиссия рекомендует продлить трудовой договор с данным руководителем (при истечении срока трудового договора);

4) руководителя образовательного учреждения несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, комиссия рекомендует начальнику отдела образования администрации городского округа Карпинск прекратить полномочия данного руководителя и расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания протокола оформляет и направляет кандидату (руководителю) уведомление о принятом решении (приложение № 7). Уведомление подписывает председатель (в его отсутствие - заместитель председателя) Комиссии.

4.10. Результаты аттестации кандидат (руководитель) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Комиссия имеет право:

- потребовать от кандидата (руководителя) представления дополнительной информации об уровне квалификации;

- рекомендовать работодателю установить руководителю выплаты стимулирующего характера в размере 0,1 к должностному окладу (ставке заработной платы) в случае принятия решения о соответствии должности «руководитель образовательного учреждения», учитывая значительный опыт, высокую результативность и перспективу использования его потенциальных возможностей в профессиональной управленческой деятельности.

Рег. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председателю Комиссии по аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных учреждений
городского округа Карпинск

(указывается ФИО)

(ФИО (полностью), должность, место работы аттестующегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации как кандидата на должность
руководителя муниципального образовательного учреждения (указать должность и
наименование образовательного учреждения).

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа
Карпинск, Положением о Комиссии по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений
городского округа Карпинск, утвержденном Приказом отдела образования ГО
Карпинск от 18.11.2020 г. № 225-д, ознакомлен (а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
согласна.

К заявлению прилагаю:

- анкету
- копию трудовой книжки,
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном
образовании (при наличии), повышении квалификации за последние 3 года,
- копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей
аттестации (при наличии).

(Дата)

(Подпись)

(_____)
Ф.И.О.

Рег. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председателю Комиссии по аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных учреждений
городского округа Карпинск

(указывается ФИО)

(ФИО (полностью), должность, место работы аттестующегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести внеочередную аттестацию по личному решению на должность
руководителя муниципального образовательного учреждения (указать должность и
наименование образовательного учреждения).

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа
Карпинск, Положением о Комиссии по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений
городского округа Карпинск, утвержденном Приказом отдела образования ГО
Карпинск от 18.11.2020 г. № 225-д, ознакомлен (а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
согласна.

К заявлению прилагаю:

- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном
образовании (при наличии), повышении квалификации за последние 3 года,
- копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей
аттестации (при наличии).

(Дата)

_____ (_____)

(Подпись) Ф.И.О.

Приложение № 3
к Положению о Комиссии

Кандидату на должность **руководителя**
муниципального образовательного учреждения
городского округа Карпинск

ФИО (полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____
(ФИО полностью)

Информирую Вас о проведении аттестации по должности руководитель образовательного учреждения.

Дата и время проведения аттестации: _____.

Место проведения аттестации: _____.

Форма проведения аттестации: _____.

Программа собеседования:

Начальник отдела образования

(Подпись)

С уведомление ознакомлен (а):

(Дата)

(Подпись)

(_____)
Ф.И.О.

Приложение № 4
к Положению о Комиссии

Руководителю муниципального образовательного
учреждения городского округа Карпинск

(должность, место работы)

ФИО (полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

(ФИО полностью, должность, наименование ОУ)

Информирую Вас о проведении аттестации по должности руководитель образовательного учреждения.

Дата и время проведения аттестации: _____.

Место проведения аттестации: _____.

Форма проведения аттестации: _____.

Для прохождения аттестации Вам необходимо в срок до _____ представить следующие документы:

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании (при наличии), повышении квалификации за последние 3 года.

Начальник отдела образования

(Подпись)

С уведомление ознакомлен (а):

(Дата)

(Подпись)

(_____)

Ф.И.О.

Приложение № 5
к Положению о Комиссии

В Комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск

АТТЕСТАЦИОННАЯ (ИНФОРМАЦИОННАЯ) СПРАВКА

на руководителя муниципального образовательного учреждения

Иванову Наталью Владимировну,

13.12.1962 г.р., директора МАОУ СОШ № 45, стаж работы в должности - 10 лет

(ФИО, дата рождения, наименование должности и образовательного учреждения, стаж работы в занимаемой должности).

Цель аттестации: окончание срока действия трудового договора, окончание срока действия аттестации (подчеркнуть).

Сведения об образовании:

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность, квалификация).

Повышение квалификации (за три последних года):

(дата обучения, наименование образовательной организации и образовательной программы, количество часов).

Информация по запросу АК:

№ п/п	Показатели для всех ОО	Результат (за 3 года)
1.	Наличие обращений в Отдел образования со стороны субъектов образовательного процесса	
2.	Наличие подтвержденных негативных отзывов о деятельности ОО в СМИ, социальных сетях	
3.	Наличие предписаний, полученных по итогам проверок контролирующих органов	
4.	Наличие дисциплинарных взысканий	
5.	Наполнение официального сайта образовательной организации в сети Интернет в соответствии с законодательством, в том числе наличие возможности обратной связи	
6.	Наличие случаев травматизма (несчастных случаев) с обучающимися (воспитанниками) и	

	работниками во время образовательного процесса и проводимых мероприятий	
7	Участие и результативность участия педагогов в региональных, всероссийских, международных конференциях, форумах, конкурсах	
8	Участие и результативность участия обучающихся (воспитанников) в конкурсных мероприятиях различных уровней	
9	Внесение данных в АИС «Сетевой город. Образование»	
10	Выполнение мероприятий в рамках национального проекта «Образование»	
Для дошкольных образовательных организаций		
	Уровень посещаемости и сохранности контингента	
Для общеобразовательных организаций		
	Наличие ОО в списке школ с низкими образовательными результатами	
	Наличие ОО в списке школ с необъективными образовательными результатами	
	Наличие участников регионального, заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников	

Приложение: протокол тестирования

Для специалиста отдела образования:

(Дата)

(Подпись)

ФИО (полностью)

С представлением ознакомлен (а):

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение № 6
к Положению о Комиссии

КОМИССИЯ ПО АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК

ПРОТОКОЛ № ____

заседания Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск
от « » _____ 20__ г.

ПОВЕСТКА:

аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения в форме собеседования,
принятие решения по результатам аттестации

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность аттестуемого	Место работы аттестуемого	Результаты аттестации	Рекомендации Комиссии по аттестации работодателю
1.					
2.					

Председатель Комиссии:

Ответственный секретарь Комиссии:

Приложение № 7
к Положению о Комиссии

Кандидату на должность руководителя (руководителю)
муниципального образовательного учреждения
городского округа Карпинск

(должность, место работы)

ФИО (полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

(ФИО полностью, должность, наименование ОУ)

Информирую Вас о результатах аттестации по должности руководитель
образовательного учреждения.

Решение Комиссии:

_____.

Рекомендации Комиссии:

_____.

Основание: протокол заседания Комиссии от «__» _____ 20__ г. № _____

Председатель Комиссии: _____

С уведомление ознакомлен (а):

(Дата)

(Подпись)

**Состав комиссии по аттестации кандидатов
на должность руководителя муниципального образовательного
учреждения и руководителей муниципальных
образовательных учреждений городского округа Карпинск**

Председатель Комиссии	- Грек В.В., начальник отдела образования администрации ГО Карпинск
Заместитель председателя Комиссии	- Евсеева Л.Л., заместитель начальника отдела образования администрации ГО Карпинск
Ответственный секретарь Комиссии	- Блохина Н.А., директор МАУ «ЦОИ»
Члены Комиссии:	- Бирюкова А.Н., директор МБУ «Сервисный производственно – технический центр»
	- Ортлиб Т.В., председатель городского комитета Профсоюза работников образования и науки
	- Лукьянова Ю.В., ведущий специалист отдела образования администрации ГО Карпинск
	- Бирюкова Т.В., ведущий специалист отдела образования администрации ГО Карпинск
	- Вакорина М.Е., заведующий МАДОУ № 4
	- Кнор О.В., директор МАОУ СОШ № 16

Приложение № 4 к приказу
от 18.11.2020 г. № 225 - д

График аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений в _____ году

№ п/п	ФИО	Должность и наименование учреждения	Срок действия предыдущей аттестации с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.	Решение аттестационной комиссии	Планируемая дата прохождения аттестации
1					
2					
3					