



Свердловская область
город Каменск-Уральский
Орган местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-Уральского»

П Р И К А З

от 26.09.2016 № 223

Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» осуществляет функции и полномочия учредителя (в редакции приказов начальника Управления образования от 03.07.2017 № 200, от 30.08.2018г. № 213, от 17.01.2020 № 10, от 13.04.2020 № 115)

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, в целях проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образование города Каменска-Уральского» осуществляет функции и полномочия учредителя,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образование города Каменска-Уральского» осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагается).

2. Приказ начальника Управления образования от 26.08.2014 № 156 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей и лиц,

назначаемых на должность руководителя муниципального образовательного учреждения» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования

И.В. Малашенко

Утверждено
приказом начальника
Управления образования
от 26.09.2016 № 223

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных учреждений, осуществляющих
образовательную деятельность, в отношении которых орган местного
самоуправления «Управление образование города Каменска-Уральского»
осуществляет функции и полномочия учредителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых орган местного самоуправления "Управление образования города Каменска-Уральского" (далее - Управление образования) осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - муниципальные учреждения).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных учреждений (далее - руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных учреждений (далее - кандидаты), если отсутствует кадровый резерв на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений либо все лица, состоящие в кадровом резерве, отказались от замещения должности руководителя муниципального учреждения.

1.3. Аттестация руководителей и кандидатов является обязательной. Аттестация руководителей и кандидатов проходит в формах, определенных настоящим Положением.

Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

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

1.4. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.5. Основными задачами аттестации руководителей и кандидатов являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- законность;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Кандидаты на должность руководителя муниципального учреждения допускаются к аттестации при условии их соответствия требованиям, установленным к должности "руководитель образовательного учреждения" разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761-н (далее - ЕКС).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.8. Аттестацию руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений проводит аттестационная комиссия Управления образования (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Организация и сроки проведения аттестации руководителей

2.1. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

Руководители муниципальных учреждений не менее чем за 40 календарных дней до даты истечения действия предыдущей аттестации, указанной в графике проведения аттестации, предоставляют в Аттестационную комиссию справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, сроком действия не более одного года с момента ее выдачи.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по заявлению руководителя может проводиться его внеочередная аттестация.

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

2.2. Основанием и началом проведения плановой аттестации руководителей

муниципальных учреждений является представление начальника Управления образования (далее - представление) (Приложение N 1) или заявление от руководителя муниципального учреждения о внеочередной аттестации, поданного в Аттестационную комиссию.

2.3. Представления на руководителей подаются начальником Управления образования в Аттестационную комиссию в течение календарного года в соответствии с Графиком проведения аттестации, утвержденным распоряжением начальника Управления образования.

Представление на руководителя подается начальником Управления образования за 30 календарных дней до даты истечения действия предыдущей аттестации, указанной в графике проведения аттестации.

При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации.

График проведения аттестации руководителей на каждый учебный год размещается на официальном сайте Управления образования.

Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.4. Руководитель должен быть ознакомлен с представлением начальником Управления образования под подпись до даты подачи представления в Аттестационную комиссию. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для подачи представления и оформляется соответствующим актом, который направляется в Аттестационную комиссию вместе с представлением.

2.5. Дата, место и время проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются председателем Аттестационной комиссии индивидуально в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления образования на каждый учебный год.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации (повторной аттестации) доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого руководителя путем вручения ему письменного уведомления в течение 14 календарных дней с даты поступления представления в Аттестационную комиссию. При повторной аттестации - за 2 рабочих дня до дня ее проведения.

2.7. В течение 2 рабочих дней после получения уведомления о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации руководитель представляет отчет (на бумажном и электронном носителе) о достигнутых результатах управленческой деятельности за межаттестационный период, в объеме не более 5-ти страниц (далее - Отчет) (Приложение N 2), кроме руководителей, допущенных до аттестации в соответствии с п. 2.19 настоящего Положения.

2.8. В течение 2 рабочих дней после дня представления Отчета секретарем Аттестационной комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети "Интернет", Отчет направляется всем членам Аттестационной комиссии для его изучения.

2.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.10. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

2.11. Руководители муниципальных учреждений, в отношении которых в процессе аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к ней не допускаются. Выписка из данного решения направляется начальнику Управления образования.

2.12. В случае непредоставления Отчета, неявки на заседание Аттестационной комиссии или прекращения (прерывания) процедуры аттестации в период ее проведения независимо от причин руководитель признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

В отношении руководителя муниципального учреждения, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия принимает решение о его повторной аттестации.

Указанная информация направляется начальнику Управления образования в виде выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии. Начальник Управления образования издает распоряжение, в котором определяет сроки проведения повторной аттестации руководителя муниципального учреждения.

В соответствии с распоряжением начальника Управления образования Аттестационной комиссией устанавливаются место, дата и время проведения повторной аттестации, о чем руководитель извещается в соответствии с настоящим Положением.

2.13. Руководитель, не прошедший аттестацию в соответствии с Графиком проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений, на следующий день после истечения срока действующей аттестации отстраняется от работы распоряжением начальника Управления образования на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

2.14. При проведении собеседования с руководителем Аттестационная комиссия оценивает:

а) профессиональную компетенцию и знание основ управления муниципальным учреждением и должностных обязанностей;

б) наличие знаний и умений, определенных ЕКС, необходимых руководителю муниципального учреждения для осуществления профессиональной деятельности;

в) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем. Перед началом собеседования руководитель в устной форме информирует членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

Для организации устного собеседования с руководителем муниципального учреждения Аттестационная комиссия использует вопросы и практические

ситуации, определенные распоряжением начальника Управления образования и размещенные на официальном сайте Управления образования, а также задает вопросы по уточнению содержания Отчета аттестуемого.

2.15. Аттестационная комиссия, заслушав представление, изучив Отчет аттестуемого, проведя собеседование с руководителем, принимает в отношении него одно из следующих решений:

- а) уровень квалификации руководителя муниципального учреждения соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;
- б) уровень квалификации руководителя муниципального учреждения не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;

По результатам аттестации Аттестационная комиссия вправе принять рекомендации, которые указываются в выписке из протокола, и их исполнение учитывается при последующей аттестации руководителя.

2.16. В случае признания руководителя несоответствующим занимаемой должности начальником Управления образования может быть принято решение о расторжении с ним трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

2.17. Результаты аттестации руководителей в межаттестационный период сохраняются:

- при переходе в другие муниципальные учреждения;
- при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие руководители:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация руководителей муниципальных учреждений, предусмотренных подпунктами "а" - "в" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

2.19. На основании личного заявления руководителя, не имеющего действующего дисциплинарного взыскания на момент прохождения внеочередной и плановой аттестации, результаты его личного участия в межаттестационный период в конкурсах среди руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - конкурсы) городского, регионального и всероссийского уровней признаются за результаты прохождения аттестации (плановой и (или) внеочередной) в случаях, если:

- а) руководитель занял первое место в конкурсе, организатором которого является орган местного самоуправления города Каменска-Уральского;
- б) руководитель занял 1, 2 или 3 место в конкурсе, организатором которого является федеральный орган государственной власти Российской Федерации или орган государственной власти Свердловской области.

2.20. Заявление руководителя рассматривается на заседании Аттестационной

комиссии, которая принимает решение о признании (отказе признать) результатов участия в конкурсе за результаты прохождения аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности.

Отказ в признании результатов участия в конкурсах за результаты прохождения аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности дается в случае невыполнения одного из условий, определенных в пункте 2.19 настоящего Положения.

2.21. При отказе руководителю в признании результатов участия в конкурсе за результаты прохождения аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности в период проведения:

- а) внеочередной аттестации руководитель проходит плановую аттестацию по истечении межаттестационного периода в соответствии с настоящим Положением;
- б) плановой аттестации Аттестационной комиссией инициируется проведения аттестации данного руководителя по процедуре повторной аттестации в соответствии с настоящим Положением.

2.22. Для руководителей, большая часть межаттестационного периода которых совпала с проведением процедуры ликвидации или приостановкой (прекращением) деятельности муниципального учреждения, аттестация проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.23. В случае истечения срока действия соответствия занимаемой должности у руководителя муниципального учреждения в период проведения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), который препятствует прохождению руководителем муниципального учреждения аттестации в установленном порядке, за ним сохраняются результаты предыдущей аттестации в течение двух месяцев со дня снятия данных ограничительных мероприятий на основании распоряжения начальника Управления образования.

3. Организация и сроки проведения аттестации кандидатов

3.1. Основанием и началом проведения аттестации кандидата является распоряжение начальника Управления образования на основании заявления кандидата о проведении его аттестации в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения.

3.2. Заявление кандидата должно содержать просьбу о проведении его аттестации Аттестационной комиссией (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии)), прилагаемых документов и рассмотрении его документов.

К заявлению кандидат прилагает:

- а) копию трудовой книжки;
- б) копии документов об образовании и квалификации;
- в) заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных

сведений о кандидате;

г) сведения о кандидате согласно приложению N 3 к настоящему Положению;

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Справка действительна один год с даты ее выдачи;

е) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске кандидата, имевшего судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, или кандидата, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

ж) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Согласие подлежит представлению кандидатом, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующим муниципальным учреждением входили в его должностные (служебные) обязанности;

з) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Кандидат предоставляет заявление с прилагаемыми документами ответственному лицу Управления образования в области аттестации педагогических и руководящих работников, которое заверяет сверенные с подлинниками копии документов, представленные в соответствии с настоящим пунктом, и возвращает подлинники кандидату. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке,

подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

3.3. После получения заявления с прилагаемыми документами на следующий рабочий день начальником Управления образования издается распоряжение (далее - Распоряжение), в котором Аттестационной комиссии поручается проведение аттестации кандидата в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения, и устанавливается срок проведения аттестации кандидата, который не может превышать 30 календарных дней.

3.4. Дата, место и время проведения аттестации кандидата устанавливаются решением председателя Аттестационной комиссии (далее - Решение) на основании распоряжения начальника Управления образования на следующий рабочий день после его получения.

3.5. Информация о решении доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения кандидата в течение 3 рабочих дней с момента его принятия, путем направления письменного уведомления.

3.6. В течение 2 рабочих дней после получения уведомления кандидат представляет в Аттестационную комиссию Программу управленческих действий кандидата на руководящую должность (на бумажном и электронном носителе не более 10-ти страниц) (далее - Программа).

Программа должна содержать информацию о главной цели, которой кандидат достичь при условии назначения его на должность, план действий по достижении цели, условия развития муниципального учреждения, планируемый результат.

3.7. За 7 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии по аттестации кандидата секретарь Аттестационной комиссии направляет членам Аттестационной комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети "Интернет", Программу.

3.8. Кандидаты на должность руководителя, в отношении которых в период аттестации выявились их несоответствие установленным ЕКС или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к дальнейшей аттестации не допускаются.

3.9. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае неявки кандидата на заседание Аттестационной комиссии он признается не прошедшим аттестацию.

3.10. При проведении собеседования с кандидатом Аттестационная комиссия оценивает:

1) наличие знаний и умений, определенных ЕКС, необходимых руководителю муниципального учреждения для осуществления профессиональной деятельности;

2) профессиональную компетенцию и знания основ управления образовательной организацией и должностных обязанностей;

3) знание нормативных правовых актов в сфере образования.

Для организации устного собеседования с кандидатом Аттестационная комиссия использует вопросы и практические ситуации, определенные распоряжением начальника Управления образования и размещенные на официальном сайте Управления образования, а также задает вопросы по уточнению содержания Программы, представленной кандидатом.

3.11. Аттестационная комиссия после проведения собеседования с кандидатом принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации кандидата соответствует требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения;

б) уровень квалификации кандидата не соответствует требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения.

3.12. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет два года.

3.13. Результаты аттестации, в ходе которой было принято решение о соответствии уровня квалификации кандидата требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения, аннулируются Аттестационной комиссией при выявлении случаев, определенных пунктом 3.8 настоящего Положения.

Информация об аннулировании результатов аттестации направляется в течение двух рабочих дней начальнику Управления образования.

3.14. После истечения срока действия ранее проведенной аттестации кандидата, который не был назначен на должность руководителя муниципального учреждения, или лица, которое замещало должность руководителя муниципального учреждения менее одного года, аттестация таких лиц проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

4.1. Для проведения аттестации начальник Управления образования:

а) утверждает распоряжением состав Аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений (далее - Аттестационная комиссия);

б) ежегодно утверждает распоряжением график проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений по представлению Аттестационной комиссии;

в) издает распоряжения о проведении аттестации кандидатов на основании их личного заявления;

г) создает условия для работы Аттестационной комиссии, обеспечивает ее деятельность, представляет необходимые документы, технические средства, помещение;

д) запрашивает у кандидатов, руководителей необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию.

4.2. Работа в Аттестационной комиссии осуществляется на общественных началах.

4.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются законность, компетентность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

4.4. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями и дополнениями), настоящим Положением.

4.5. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий Управления образования в части аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений, предусмотренных ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.6. Аттестационная комиссия:

организует и проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения;

организует и проводит аттестацию руководителей муниципальных учреждений;

осуществляет анализ представленных материалов в отношении аттестуемых, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

4.7. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, руководителей, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации.

4.8. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 учебный год. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением начальника Управления образования.

В состав Аттестационной комиссии включаются представители органа местного самоуправления "Администрация города Каменска-Уральского" (по согласованию), органа местного самоуправления "Управление образования города Каменска-Уральского", представитель Каменск-Уральской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию), представитель муниципального казенного учреждения "Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений образования муниципального образования город Каменск-Уральский", руководители муниципальных

учреждений.

4.9. Состав Аттестационной комиссии формируется по принципу исключения возникновения конфликта интересов, влияющего на объективность принимаемых Аттестационной комиссией решений.

4.10. Численный состав Аттестационной комиссии не может быть менее 6 человек и не должен превышать 12 человек.

4.11. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя или председательствующий, назначенный председателем Комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии:

- обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства в части аттестации руководителей и кандидатов;
- утверждает повестку заседания Аттестационной комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- при отсутствии кворума объявляет собравшимся о невозможности проведения заседания Аттестационной комиссии, а при наличии кворума объявляет заседание Аттестационной комиссии открытым;
- в соответствии с графиком аттестации руководителей, утвержденным распоряжением начальника Управления образования и распоряжениями начальника Управления образования, определяющими срок аттестации кандидатов, принимает решения о дате, месте и времени проведения аттестации руководителей и кандидатов;
- подписывает документы, необходимые для обеспечения работы Аттестационной комиссии в рамках ее полномочий;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

4.12. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке проектов правовых актов по аттестации руководителей и кандидатов;
- в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

4.13. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует работу Аттестационной комиссии;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, документов, необходимых для обеспечения работы Аттестационной комиссии в рамках ее полномочий;
- обеспечивает передачу решений Аттестационной комиссии заинтересованным лицам;
- готовит предложения председателю Аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения аттестации руководителя или кандидата на основании распоряжения начальника Управления образования;
- формирует повестку заседания Аттестационной комиссии и представляет ее

на утверждение председателю Комиссии;

- приглашает на заседания членов Аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, осуществляет общее делопроизводство Аттестационной комиссии;
- извещает аттестуемых лиц о дате, времени и месте проведения аттестации путем вручения уведомления;
- ведет следующие журналы учета документов:
 - а) поступивших в Аттестационную комиссию;
 - б) выданных заинтересованным лицам;
- готовит выписки из протокола;
- выдает выписку из протокола под подпись руководителям и кандидатам на основании их заявления.

4.14. Члены Аттестационной комиссии:

- заслушивают представление на аттестуемого руководителя, знакомятся с поступившими документами и материалами;
- рассматривают заявления руководителей о признании результатов участия в конкурсе за результаты аттестации либо кандидатов о проведении их аттестации;
- изучают в установленные сроки отчет руководителя;
- принимают участие в собеседовании;
- формулируют общие выводы, рекомендации и решения Аттестационной комиссии.

4.15. Права и обязанности Аттестационной комиссии.

4.15.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать от Управления образования и от муниципальных учреждений дополнительную информацию в отношении аттестуемого;
- вносить в пределах своей компетенции предложения начальнику Управления образования о совершенствовании деятельности Аттестационной комиссии.

4.15.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решения и осуществлять работу в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- осуществлять контроль исполнения принятых Аттестационной комиссией решений.

4.16. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии.

4.16.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня;
- вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- излагать в письменном виде особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний и проекта решения

Аттестационной комиссии.

4.16.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в Аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- при принятии решений руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Управления образования;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.16.3. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей им известной в результате работы в Аттестационной комиссии.

4.16.4. Привлечение членов Аттестационной комиссии к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.17. Работа Аттестационной комиссии носит непрерывный характер. Формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

4.18. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третьих) от числа ее членов.

В целях обеспечения кворума осуществляется замена не явившегося члена (членов) Аттестационной комиссии в том же порядке, в каком осуществлялось формирование состава Аттестационной комиссии. При невозможности обеспечения кворума председатель Аттестационной комиссии устанавливает конкретную дату и место проведения аттестации (без учета сроков, определенных п. 2.6 настоящего Положения).

4.19. За одно заседание Аттестационной комиссии может быть проведена аттестация в отношении не более 4 человек.

4.20. Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии, решение принимается в пользу аттестуемого.

4.21. Заседания Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии, секретарем Аттестационной комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Протокол составляется на основании аудиозаписи и (или) черновых рукописных записей, которые ведутся во время заседания секретарем или иным лицом, исполняющий функции секретаря, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, презентаций аттестуемого и других документов, поступивших в Аттестационную комиссию).

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

4.23. На период аттестации руководителя, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.24. Результаты аттестации аттестуемого, присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.25. Выписка из протокола оформляется и подписывается секретарем Аттестационной комиссии, хранится в личном деле руководителя (аттестованного кандидата) муниципального учреждения, с которой он знакомится под подпись в течение 14 календарных дней с даты заседания Аттестационной комиссии.

На основании заявления руководителя (кандидата) ему выдается под подпись выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подачи такого заявления.

4.26. Результаты аттестации руководителя и кандидаты вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
руководителей и кандидатов
на должности руководителей
муниципальных учреждений,
осуществляющих образовательную
деятельность, в отношении которых
орган местного самоуправления
«Управление образование города
Каменска-Уральского» осуществляет
функции и полномочия учредителя

Представление

На _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, дата рождения, должность, название муниципального учреждения)
на должность руководителя назначен(а) _____ приказом от _____ № _____

Сведения об аттестуемом:

Образование _____
(наименование образовательной организации, направление подготовки, специальность, год окончания)

Общий стаж работы _____, стаж работы в должности руководителя образовательной организации _____ лет.

Повышение квалификации (за последние пять лет) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям _____

_____ реквизиты справки, содержание
Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности _____

Оценка возможностей управления образовательной организацией _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись начальника Управления образования _____
(подпись, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись руководителя муниципального учреждения, дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации
руководителей и кандидатов
на должности руководителей
муниципальных учреждений,
осуществляющих образовательную
деятельность, в отношении которых
орган местного самоуправления
«Управление образование города
Каменска-Уральского» осуществляет
функции и полномочия учредителя

В Аттестационную комиссию органа
местного самоуправления «Управление
образования города Каменска-Уральского»

ОТЧЕТ
о достигнутых результатах управленческой деятельности
за межаттестационный период

1. Задачи, решаемые руководителем в межаттестационный период.
2. Результаты управленческой деятельности за межаттестационный период, характеризующие:
 - сохранение контингента обучающихся (детей);
 - сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся (детей);
 - освоение обучающимися (детьми) федерального государственного образовательного стандарта;
 - участие детей в предметных олимпиадах, конференциях, творческих конкурсах, защитах исследовательских проектов, иных интеллектуальных, спортивных состязаниях;
 - организацию внеучебной деятельности обучающихся;
 - работу с родителями (законными представителями) обучающихся (детей);
 - развитие кадрового состава муниципального учреждения;
 - развитие инновационной образовательной деятельности;
 - участие муниципального учреждения в конкурсах разного уровня;
 - государственно-общественный характер управления муниципальным учреждением;
 - развитие учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения;
 - наличие (отсутствие) предписаний органов государственного надзора. Степень выполнения данных предписаний;
 - наличие обращений граждан за межаттестационный период.
3. Личный вклад руководителя в развитие содержания образования муниципального учреждения, города, области, Российской Федерации.
4. Иные сведения.

Руководитель

подпись

/расшифровка подписи/

дата

Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации
руководителей и кандидатов
на должности руководителей
муниципальных учреждений,
осуществляющих образовательную
деятельность, в отношении которых
орган местного самоуправления
«Управление образование города
Каменска-Уральского» осуществляет
функции и полномочия учредителя

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя муниципального учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования.
6. Сведения о наградах, почетных званиях.
7. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
8. Владение иностранными языками.
9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
10. Сведения о работе.¹
11. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

ФИО, подпись кандидата, дата

¹ Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.