



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2024 № 703

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, подведомственных администрации округа

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, подведомственных администрации округа, и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения и учреждения дополнительного образования, администрация округа

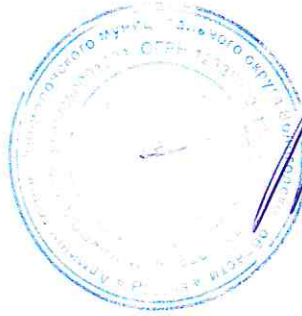
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, подведомственных администрации округа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить персональный состав аттестационной комиссии согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Кирилловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа



А.Н.Тюлядин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации округа
от 16.05.2024 № 703
(приложение 1)

ПОРЯДОК

и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, подведомственных администрации округа
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, подведомственных администрации округа (далее - руководитель учреждения), и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, подведомственных администрации округа, на соответствие должности «руководитель» (далее - лицо, претендующее на должность руководителя муниципального образовательного учреждения).

Лицом, претендующим на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, считается лицо, признанное победителем конкурса на замещение вакантной должности руководителя либо назначаемое на должность руководителя по представлению начальника управления образования администрации округа.

1.2. Целями аттестации являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей учреждений;

объективная оценка уровня профессиональной подготовки и определение соответствия руководителей учреждений занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

определение лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, соответствующим должности «руководитель».

1.3. Аттестация руководителей учреждений проводится один раз в 5 лет.

Аттестация для лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, является обязательной и предшествует назначению руководителя учреждения и заключению с ним трудового договора.

Соответствие лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, должности «руководитель», устанавливается на 5 лет.

1.4. Аттестации не подлежат руководители учреждений, подавшие заявле-

ния об увольнении по собственному желанию.

Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после возобновления работы.

2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации округа, управления образования администрации округа (далее - управление образования), районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, казенного учреждения Кирилловского муниципального района «Центр обеспечения деятельности учреждений образования», муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации округа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации округа.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Оценка независимыми экспертами качеств руководителя учреждения является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

2.4. Полномочия членов аттестационной комиссии досрочно прекращаются постановлением администрации округа в случаях:

невозможности выполнения обязанностей по состоянию здоровья на основании личного заявления члена аттестационной комиссии;

увольнения члена аттестационной комиссии;

неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.5. К полномочиям аттестационной комиссии относятся:

проведение аттестации руководителей учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

принятие по итогам аттестации решения о соответствии, соответствии при условии выполнения рекомендаций либо о несоответствии руководителя учреждения и лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, должности «руководитель»;

осуществление иных полномочий, установленных настоящим Порядком.

2.6. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее председателя. Организационно-техническое обеспечение работы осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утверждаемому председателем аттестационной комиссии ежегодно не позднее 30 декабря на следующий календарный год.

Внеочередные заседания аттестационной комиссии проводятся с целью аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в соответствии с графиком проведения внеочередного заседания аттестационной комиссии, но не позднее дня назначения указанных лиц на должность руководителя учреждения.

3.2. Для проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии осуществляет следующие функции:

ежегодно готовит и представляет на утверждение председателю аттестационной комиссии график проведения заседаний аттестационной комиссии по аттестации руководителей учреждений;

готовит и представляет на утверждение председателю аттестационной комиссии график проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель»;

составляет списки руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

составляет списки лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель»;

доводит до сведения руководителей учреждений график проведения заседаний аттестационной комиссии;

доводит до сведения лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель», график проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии;

готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

3.3. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию, не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения аттестации, представляются:

3.3.1. Руководителем учреждения:

заявление согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

отчет об осуществляемой руководителем учреждения управленческой деятельности;

по желанию - прочие документы, свидетельствующие о выполнении руководителем функций по управлению учреждением.

3.3.2. Лицом, претендующим на должность руководителя муниципального образовательного учреждения:

заявление об аттестации на соответствие должности «руководитель» согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

информация о предполагаемых основных направлениях стратегического

развития учреждения.

3.3.3. Начальником управления образования:

представление на каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации.

3.4. Аттестуемый руководитель учреждения вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и в срок не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации представить свои возражения по тем или иным документам.

Руководитель учреждения вправе представить дополнительные документы в срок не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации.

Аттестуемые лица, претендующие на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и в срок не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения их аттестации представить свои возражения по тем или иным документам.

Лица, претендующие на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, вправе представить дополнительные документы в срок не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения их аттестации.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии в день поступления документов в комиссию:

доводит до председателя комиссии информацию о поступивших документах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

оповещает членов комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения заседания комиссии, а также о руководителях учреждений, аттестуемых на очередном заседании комиссии;

оповещает членов комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения внеочередного заседания комиссии, а также о лицах, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, аттестуемых на заседании комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у секретаря аттестационной комиссии по каждому аттестуемому.

3.7. Продолжительность аттестации на соответствие должности «руководитель» для каждого руководителя учреждения не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

Продолжительность аттестации на соответствие должности «руководитель» для каждого лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, не должна превышать одного месяца со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

4. Проведение заседаний аттестационной комиссии.

Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации

4.1. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется принципами гласности, открытости, объективности, коллегиальности и комплексного подхода к оценке качества руководителя учреждения и лица, претендующего на должность

руководителя муниципального образовательного учреждения, на соответствие должности «руководитель», обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов (без учета независимых экспертов).

4.3. Заседание аттестационной комиссии проводит ее председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя учреждения либо лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя.

Члены аттестационной комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.5. При прохождении аттестации руководитель учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6. Руководитель учреждения или лицо, претендующее на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, имеют право лично присутствовать при их аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляют аттестационную комиссию.

4.7. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемых руководителе учреждения, лице, претендующем на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителя учреждения являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики, стабильные показатели деятельности образовательного учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования.

Критерии оценки профессиональной деятельности лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, определяются в их соответствии установленным квалификационным требованиям, компетентности в решении поставленных перед соответствующими учреждениями задач.

4.8. По результатам рассмотрения представленных в аттестационную комиссию материалов комиссия принимает одно из следующих решений:

«соответствует должности «руководитель»;

«соответствует должности «руководитель» при условии выполнения рекомендаций»;

«не соответствует должности «руководитель».

4.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается постановлением администрации округа.

4.11. Копия постановления администрации округа направляется руководителю учреждения в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

Копия постановления администрации округа направляется лицу, претендующему на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

4.12. В случае признания лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, не соответствующим должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

4.13. Трудовой договор с руководителем учреждения, признанным не соответствующим должности «руководитель» вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания аттестационной комиссии на основании пункта 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести руководителя с его согласия на другую работу.

4.14. Руководитель учреждения, успешно прошедший аттестацию, при назначении (переводе) его в установленном порядке на должность руководителя другого учреждения не подлежит аттестации, если с момента ее проведения прошло менее пяти лет.

4.15. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности руководителя учреждения о соответствии должности «руководитель»;

тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

строгое соблюдение процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации округа;

строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

документы о составе и графике заседаний аттестационной комиссии;

протоколы заседаний аттестационной комиссии;

журнал регистрации заявлений руководителей учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

журнал регистрации письменных обращений руководителей учреждений и лиц, претендующих на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Приложение 1
к Порядку

В аттестационную комиссию администрации
Кирилловского муниципального округа

(наименование аттестационной комиссии)
от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности «руководитель».

Основанием для аттестации на соответствие должности «руководитель» считаю следующие результаты работы: отчет об осуществляемой управленческой деятельности на ____ стр. (прилагается).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

С Порядком и сроками проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководителей учреждений в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефоны: дом.: _____, раб.: _____

Приложение 2
к Порядку

В аттестационную комиссию администрации
Кирилловского муниципального округа

(наименование аттестационной комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности «руководитель» при назначении на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

Информация о предлагаемых основных направлениях стратегического развития учреждения прилагается на ____ стр.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С Порядком и сроками проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководителей учреждений в соответствии с ТК РФ и федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефоны: дом.: _____, раб.: _____

АНКЕТА

Место для фотографии

1. Фамилия _____
- Имя _____
- Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. Ваши близкие родственники (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	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) _____

номер телефона (либо иной вид связи) _____

15. Паспорт или документ,
его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Страховой номер индивидуального лицевого
счета (если имеется) _____

17. ИНН (если имеется) _____

18. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая
информация, которую желаете сообщить о себе) _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации округа
от 16.05.2024 № 703
(приложение 2)

Персональный состав аттестационной комиссии

Николаев В.И. – заместитель главы округа, председатель комиссии;
Фафурина Е.А. – начальник управления образования администрации округа,
заместитель председателя комиссии;
Новожилова В.А. – заместитель начальника управления образования администрации округа, секретарь комиссии.

Члены комиссии

Зверева И.В. – директор КУ КМР ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений образования»*;
Карташов А.С. – юрисконсульт КУ КМР ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений образования»*;
Кувшинова Ю.В. – методист КУ КМР ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений образования»*;
Паршова Т.В. – председатель районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации*;
Тиханова Н.Н. – заведующий АДОУ КМР ВО «Детский сад № 3 «Солнышко» г. Кириллова»;
Чекушина С.С. – методист КУ КМР ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений образования»*.

*- по согласованию



