

Приложение
к приказу УО и МП
Рыбновского муниципального
Рязанской области

**Положение об аттестации руководителей
муниципальных образовательных организаций муниципального
образования – Рыбновского муниципального района Рязанской области,
подведомственной Управлению образования и молодежной политики
Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской
области в рамках двухстороннего договора между министерством
образования и молодежной политики Рязанской области и
Администрацией муниципального образования – Рыбновский
муниципальный район Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации Рыбновского муниципального района Рязанской области, подведомственной Управлению образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области, определяют процедуру проведения и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации Рыбновского муниципального района Рязанской области, подведомственной Управлению образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области (далее соответственно – УО и МП, образовательная организация).

1.2. Целями аттестации являются:

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

1.3. Основными принципами аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидаты);
- руководители образовательной организации (далее - руководитель).

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

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

1.6. Для проведения аттестации УО и МП:

- создает Аттестационную комиссию Управления образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области по аттестации руководителей муниципальных государственных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области (далее соответственно - Аттестационная комиссия, аттестуемые);
- ежегодно составляет график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии.

2. Полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

2.2. Аттестационная комиссия:

2.2.1. Проводит аттестацию кандидатов и руководителя.

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

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

2.3.1. Запрашивать у кандидатов и руководителя дополнительные документы, материалы и информацию, необходимые для ее работы.

2.3.2. Создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

2.5. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом УО и МП Рыбновского муниципального района.

2.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря, членов комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии является начальник Управления образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области (далее – начальник УО и МП).

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

Заместителями председателя Аттестационной комиссии являются заместители начальника УО и МП.

В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет один из его заместителей, на которого возложены такие обязанности председателем Аттестационной комиссии.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

Секретарем Аттестационной комиссии является директор МКУ «Рыбновский районный информационно-методический центр по обслуживанию работников образовательных учреждений».

Секретарь Аттестационной комиссии:

- не позднее чем за три дня до заседания Аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии;

- приглашает на заседания Аттестационной комиссии кандидатов и руководителей;

- непосредственно до начала заседания сообщает членам Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии отдельных членов Аттестационной комиссии, кандидатов и (или) руководителей образовательной организации;

- ведет протокол заседания Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комиссии входят:

- представители УО и МП;

- представитель Рыбновской районной организации профсоюза работников народного образования Российской Федерации;

- представитель Общественного совета при Управлении образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района

Рязанской области;

- представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые Аттестационной комиссией в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам образования, без указания персональных данных.

Общее число представителей Рыбновской районной организации профсоюза работников народного образования Российской Федерации, Общественного совета при УО и МП и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Аттестационной комиссии.

Все члены Аттестационной комиссии обладают равными правами.

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

2.8. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов решающим голосом считается голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

3. Порядок и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация кандидатов проводится на основании:

- заявления о проведении аттестации согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- представления на кандидата на должность руководителя образовательной организации согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. Документы направляются в Аттестационную комиссию:

- уполномоченным коллегиальным органом образовательной организации;
- структурным подразделением УО и МП, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

3.3. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет на основании:

- заявления о проведении аттестации согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- представления работодателя на руководителя образовательной организации согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.4. Аттестация осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации.

3.5. Кандидаты и руководитель знакомятся с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.6. После направления представления кандидат представляет в Аттестационную комиссию следующие документы:

- копию паспорта;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заверенную копию трудовой книжки;
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.7. После направления представления руководитель представляет в Аттестационную комиссию следующие документы:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (представляется при первичной аттестации);
- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.8. Документы на кандидатов и руководителя должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.9. Кандидаты и руководитель, документы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее срока, установленного пунктом 3.7 настоящего Порядка, или замечания по документам, которые не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

3.10. Кандидаты и руководитель не допускаются к аттестации, в случае если в отношении них при рассмотрении документов выявлено:

- несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам;
- наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- наличие ограничений для работы в сфере образования;
- наличие подложных документов.

3.11. Продолжительность проведения аттестации для каждого аттестуемого от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.12. Кандидаты, руководитель лично присутствуют на заседании Аттестационной комиссии.

3.13. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии кандидаты и руководитель уведомляются телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.14. В случае неявки кандидатов, руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации аттестация в отношении данных кандидатов, руководителя прекращается; кандидаты, руководитель признаются неаттестованными.

3.15. В случае отсутствия кандидатов, руководителя на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам их аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем кандидаты, руководитель знакомятся под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения их аттестации.

3.16. Аттестационная комиссия на своем заседании рассматривает представленные документы, проводит собеседование с кандидатами, руководителем в целях определения их профессиональной компетентности.

3.17. По результатам аттестации кандидатов Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям по должности «руководитель»;
- не соответствует квалификационным требованиям по должности «руководитель».

3.18. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «руководитель»;
- не соответствует занимаемой должности «руководитель».

3.19. Решение Аттестационной комиссии принимается непосредственно в день проведения аттестации.

3.20. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

3.22. Результаты аттестации сообщаются кандидатам, руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

3.23. На основании протокола Аттестационной комиссии министерство издает распорядительный акт об установлении (отказе в установлении) соответствия занимаемой должности «руководитель» со дня вынесения решения Аттестационной комиссией.

3.24. Руководитель, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.25. Кандидаты и руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

