



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МО «РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

368700, с.Рутул, Рутульский район, РД

тел.(факс) 8(7264)23-5-33; e-mail: Rutul-ruo@yandex.ru

«26» 11 2024 г.

№ 1

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального района «Рутульский район»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 930, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, № 1, ст. 42, ст. 53),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений и их руководителей в МО «Рутульский район» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МКУ РУО МО «Рутульский район» <https://rutul-ruo.dagestanschool.ru/>.
3. Считать Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций и их руководителей в МР «Рутульский район» неотъемлемой частью Положения об организации и проведения аттестации кандидатов на должность руководителя общеобразовательной организации.
4. И.о. начальника управления образования МР «Рутульский район» (Акимов Ф.К.) ознакомить руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Рутульский район» с Порядком аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций и их руководителей в МР «Рутульский район».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ РУО
МО «Рутульский район»



Акимов Ф.К.



ПОРЯДОК
аттестации кандидатов на должности руководителей
муниципальных общеобразовательных организаций и их руководителей
в МР «Рутульский район»

I. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (далее - Порядок), устанавливается МКУ РУО МО «Рутульский район» процедуру проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя (далее соответственно - в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Целями аттестации являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей образовательных организаций и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы образовательных организаций;

в) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций;

г) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;

д) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

3. Аттестации подлежат:

а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;

б) руководители образовательных организаций.

4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

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 вывода из отпуска).

Аттестация руководителей образовательных организаций проводится один раз в три года.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

5. Для проведения аттестации МКУ РУО МО «Рутульский район»:

а) создает Аттестационные комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций по типам образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);

б) формирует список учреждений, руководители которых подлежат аттестации;

6. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

7. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

8. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом МКУ РУО МО «Рутульский район».

В состав Аттестационной комиссии входят: представитель Министерства образования и науки Республики Дагестан, начальник МКУ РУО МО «Рутульский район», заместитель главы МР «Рутульский район» заместитель начальника МКУ РУО МО «Рутульский район», представитель профсоюзной организации, представители общественных организаций, представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 11 человек.

9. Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель МКУ РУО МО «Рутульский район»,

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит проекты приказов на основании решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидатам и руководителю образовательной организации в течении 4 рабочих дней со дня получения данного решения от МКУ РУО МО «Рутульский район».

10. Организационно-методическое и информационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет муниципальный координатор

11. Аттестационная комиссия:

а) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует, списки кандидатов, подлежащих аттестации;

б) формирует график рассмотрения кандидатов и руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

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

г) проводит аттестацию кандидатов;

д) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

12. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

13. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем Аттестационной комиссии.

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

14. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

15 Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

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

16. О решении Аттестационной комиссии, принятом по кандидатам или руководителю образовательной организации, муниципального района «Рутульский район», секретарь Аттестационной комиссии в течении 3 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляет выписки из протокола в ЦОКО

III. Порядок проведения аттестации

17. Предложения по кандидатам и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) образовательной организацией;

б) структурным подразделением МКУ РУО МО «Рутульский район», осуществляющим кадровую политику, по согласованию со структурным подразделением МКУ РУО МО «Рутульский район», осуществляющим координацию деятельности образовательной организации;

в) кандидатом (самовыдвижение).

Предложения по кандидатам и материалы представляются образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

Предложения по кандидатам и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) или в сроки, установленные МКУ РУО МО «Рутульский район».

18. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные МКУ РУО МО «Рутульский район».

Комплект материалов по кандидатам и руководителю образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом и руководителем образовательной организации в сроки, устанавливаемые МКУ РУО МО «Рутульский район», и должен включать:

- для кандидата:

заявление с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений;

сведения о кандидате (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в приложении к настоящему Порядку);

программу развития соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, а также основные положения указанной программы (не более 3-х страниц);

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации);

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

- для руководителя образовательной организации:

заявление с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений;

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

отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации;

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

Согласие, приведенное в абзаце девятом настоящего пункта Порядка, подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, перечень которых утверждается в соответствии с пунктом 2 Указ Президента РД от 23.07.2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Дагестан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а Также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.07.2009, № 14, ст. 677), в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности.

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

20. О месте, дате и времени заседания кандидаты и руководитель образовательной организации, уведомляются ответственным секретарем Аттестационной комиссии по почте или электронной почте не позднее чем за 7 дней до заседания.

21. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме:

- прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций;

- заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

22. Кандидат и руководитель образовательной организации не позднее 30 рабочих дней с даты подачи заявления обязаны записаться и пройти квалификационные испытания в форме прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций с использованием автоматизированной системы, в организации, сопровождающей процедуру аттестации.

23. прохождение диагностики управленческих и профессиональных компетенций признается успешно пройденным при условии выполнения не менее 70 % от общего количества заданий.

24. За 10 рабочих дней до начала заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- результаты информационных запросов в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения;

- результаты прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций.

Форма аттестационной справки устанавливается организацией, сопровождающей процедуру аттестации, по согласованию с МКУ РУО МО «Рутульский район».

25. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, заслушивает публичный доклад о развитии соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды и принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата или руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации МКУ РУО МО «Рутульский район» назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

б) о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию;

в) о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв МКУ РУО МО «Рутульский район» для замещения должностей руководителей образовательных организаций (срок пребывания в кадровом резерве составляет три года с даты включения в кадровый резерв).

26. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638), или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

27. Кандидаты на должность руководителя и руководитель образовательной организации, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

VI. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

28. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет муниципальный координатор.

29. Муниципальный оператор:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей образовательных организаций и кандидатов, поданных в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;

- осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

- ознакомляет руководителей с приказом, содержащим порядок проведения аттестации, список руководителей, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись;

- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;

- проводит анализ представленных на аттестацию документов;

- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций;

- обеспечивает проведение диагностики управленческих и профессиональных компетенций;

- ведет базу данных и архив по руководителям образовательных организаций и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

процедуры аттестации;

- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей образовательных

организаций;

- ведет базу данных и архив по руководителям образовательных организаций и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

- представляет в ЦОКО отчетную информацию о проведении аттестации в соответствии со схемой взаимодействия Министерства образования и науки Республики Дагестан и МКУ РУО МО «Рутульский район»

Приложение к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя образовательной организации, МКУ
РУО МО «Рутульский район»

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

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 прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе*.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, научно-педагогической и иной деятельности.
13. Указание на самовыдвижение, представление образовательной организацией или рекомендации структурного подразделения Министерства, выдвинувшего кандидатуру.

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

