



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«город Дербент»

« 25 » ноября 201 9 г.

№ 566

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях подтверждения соответствия занимаемой должности кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, и руководствуясь Уставом городского округа «город Дербент»:

1. Утвердить Положение о Порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (Приложение 1).

2. Утвердить состав Аттестационной комиссии (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские новости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дербент».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зейналова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации



Р.С. Пирмагомедов

Приложение №1
к Постановлению администрации
городского округа «город
Дербент»
от «25» 11 2019 г. № 566

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя муниципальной образовательной
организации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, находящейся в ведении администрации городского округа «город Дербент» (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, находящейся в ведении администрации городского округа «город Дербент» (далее – администрация), и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители муниципальных образовательных организаций).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей муниципальных образовательных организаций;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей муниципальных образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
- б) руководители муниципальных образовательных организаций.

1.4. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 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).

1.5. Очередная аттестация руководителя муниципальной образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя, руководителе муниципального образовательного учреждения, тестирования и презентации портфолио.

1.7. Для проведения аттестации администрация:

а) создает аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее – аттестационная комиссия);

б) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов, претендующих на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подлежащих аттестации;

в) формирует списки руководителей муниципальных образовательных организаций, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

е) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Администрация разрабатывает вопросы и задания для тестирования, необходимые для исполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации (правила и нормы по охране труда, основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства, правовые основы деятельности учреждения, основы управления учреждением, управления персоналом, основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности, знание основных правил русского языка).

Система используемых тестовых заданий должна обеспечивать возможность оценить профессиональную компетенцию руководителя в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Тестовые задания должны быть ориентированы на необходимый минимум знаний, умений, способностей руководителя к решению функциональных задач.

1.10. Оценка соответствия кандидата на должность руководителя, руководителя образовательной организации осуществляется в соответствии с описанием методов оценки (приложению N 1).

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

2.1. Аттестационная комиссия:

проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

проводит аттестацию руководителей муниципальных образовательных организаций;

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя муниципальной образовательной организации, 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.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением главы городского округа или иного уполномоченного лица.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав Аттестационной комиссии включаются заместитель главы администрации, курирующий вопросы образования, начальник Управления образования, иные представители Управления образования, представители кадрового и юридического подразделений администрации, представитель Профкома работников образования, руководители иных структурных подразделений администрации.

В состав Аттестационной комиссии могут также включаться представители Общественного палаты Дербентского города, научных и образовательных учреждений (по согласованию).

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения (по согласованию).

Председателем Аттестационной комиссии является Глава городского округа «город Дербент».

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

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

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель кадрового подразделения администрации.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит списки кандидатов, руководителей муниципальных образовательных организаций, подлежащих аттестации, составляет график проведения аттестации, осуществляет ознакомление с графиком, уведомляет о дате и месте проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной организации, готовит протоколы и проекты решений Аттестационной комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письменно не позднее чем за 7 дней до заседания.

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

Заседание Аттестационной комиссии проводится с участием кандидата или руководителя образовательной организации.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным кандидатам или руководителям образовательных организаций непосредственно после подведения итогов голосования.

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

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

2.5. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.6. Основными принципами работы Аттестационной комиссии

являются компетентность, объективность, гласность, независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

2.7. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет кадровое подразделение администрации.

III. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных организаций в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация руководителей образовательных организаций в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с распоряжением главы городского округа или иным уполномоченным лицом.

3.2. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит аттестуемых с распорядительным актом, содержащим список руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Начальником Управления образования не позднее чем за две недели до начала аттестации в Аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем образовательной организации должностных обязанностей за аттестационный период (приложение N 2) с подписью об ознакомлении аттестуемого руководителя образовательной организации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.4. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых, личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации за последние 5 лет.

3.5. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь Аттестационной комиссии знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

3.6. В случае неявки аттестуемого по неуважительной причине на заседание Аттестационной комиссии и кандидата на должность руководителя признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

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

соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

3.8. Руководитель образовательной организации, 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.

3.9. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение N 3). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель образовательной организации знакомится с аттестационным листом под подпись не позднее 7 дней после проведения аттестации.

Материалы аттестации руководителя образовательной организации представляются Главе городского округа или иному уполномоченному лицу не позднее 10 дней после ее проведения.

3.10. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в личных делах аттестуемых.

3.11. Результаты аттестации аттестуемый работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения

4.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления кандидата с просьбой о проведении аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты), которое направляется им в Аттестационную комиссию.

К заявлению кандидата прилагаются документы:

анкета кандидата;

копия трудовой книжки;

копии документов об образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученом звании;

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

заключение медицинского учреждения по результатам медицинского осмотра, лабораторных и функциональных исследований;

справки, подтверждающие отсутствие постановки на диспансерный учет в психоневрологическом и наркологическом диспансерах;

согласие на проверку и обработку персональных данных.

4.2. Кандидаты на должность руководителя и руководители

образовательных организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

4.3. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации уведомляются не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

4.4. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае неявки по неуважительной причине на заседание Аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.

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

соответствует должности руководителя образовательной организации и рекомендуется к назначению на должность руководителя образовательной организации;

не соответствует должности руководителя образовательной организации.

4.6. Решение Аттестационной комиссии является основанием для заключения трудового договора с лицом, претендующим на должность руководителя образовательной организации, и издания распоряжения главы городского округа или иного уполномоченного лица о назначении на должность.

4.7. Материалы аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации представляются главе городского округа не позднее чем через 10 дней после ее проведения.

4.8. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в кадровом подразделении администрации

ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями и умениями в сфере образования, а также знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 10 и не более 30 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждый правильный ответ оценивается как 1 балл. Баллы начисляются пропорционально количеству правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 50 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

II. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации.

Критерии и шкала оценок в баллах:

оценка 5 (отлично) ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности;

оценка 4 (хорошо) ставится при неполном, недостаточно четком и убедительном, но в целом правильном ответе;

оценка 3 (удовлетворительно) ставится, если руководитель (кандидат) отвечает неконкретно, слабо аргументировано и неубедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе;

оценка 2 (неудовлетворительно) ставится, если руководитель (кандидат) отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе.

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей подлежащим
аттестации руководителем образовательной организации

_____ (полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

1. Краткие сведения об аттестуемом и его профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации за последние 5 лет, результаты и дата предыдущей аттестации

2. Исполнение руководителем образовательной организации должностных обязанностей за аттестационный период

_____ (создание системы управления образовательной организации (ОО), направленной на развитие ОО; организация программного планирования работы ОО; создание условий для реализации поставленных целей и задач; качество выполнения государственного (муниципального) задания по образованию и воспитанию, достижение запланированных результатов; организация работы с педагогическими кадрами; обеспечение эффективной финансово-хозяйственной деятельности)

3. Личностные качества аттестуемого: профессиональная, коммуникативная, информационная, правовая компетентности, стиль руководства, исполнительская дисциплина

4. Недочеты, допущенные аттестуемым в процессе работы, их причины, рекомендации

5. Предложения для Аттестационной комиссии _____

Начальник Управления
образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Год, число и месяц рождения _____.
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____.
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____.
6. Общий трудовой стаж _____.
7. Стаж работы на занимаемой должности _____.
8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____.
9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____.
10. Решение Аттестационной комиссии _____.

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
соответствует с рекомендациями)

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии.
Количество голосов: за _____, против _____.
12. Примечания _____

Председатель
Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: " ____ " _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(дата, подпись)

Приложение №2
к Постановлению администрации
городского округа «город
Дербент»
от «25» 11 2019 г. № 566

СОСТАВ
Аттестационной комиссии

Председатель комиссии:

Абакаров Хизри Магомедович, Глава городского округа «город Дербент»

Заместитель председателя комиссии:

Пирмагомедов Рустамбек Седретдинович, Первый заместитель главы администрации;

Секретарь комиссии:

Алиева Диана Росеновна, заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы;

Члены комиссии:

Рагимов Мавсум Гилалович, Председатель Собрания депутатов городского округа «город Дербент»;

Зейналов Видади Вагифович, заместитель главы администрации;

Альдеров Альберт Альдерович, начальник отдела правовой и кадровой работы;

Самедова Гюльназ Гусейновна, начальник МКУ «Дербентское городское управление образования»;

Аскерова Унгюльсюм Юсифовна, главный специалист отдела общего и дополнительного образования МКУ «Дербентское городское управление образования»;

Крылов Владимир Витальевич, Председатель Общественной Палаты городского округа «город Дербент»;

Хидиров Вагиф Шагабутдинович, Председатель городского комитета Профсоюза работников образования и науки.