ОГАОУ ДПО «БелИРО»
Ректор

К № 348 от 24.12.2019

ОГАОУ ДПО
«Белгородский институт развития образования»
ПОЛУЧЕНО
«24» 12 2019 г.
Вх.№ 348
Подпись

Мясищевой Е.Н.
Соловьевой Л.Н.

АМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
городской области
ПРИКАЗ

№ 3961

Для работы

х

А.А. Бучек
«24» 12 2019 г.

их
й

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о департаменте образования Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 450-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», в рамках реализации проекта «Внедрение новой системы аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить типовое Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области (далее – Положение) (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 20 декабря 2019 года.

3. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов:

3.1. В срок до 27 декабря 2019 года обеспечить утверждение Положения.

3.2. Обеспечить проведение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных

ОГАОУ ДПО
«Белгородский институт развития образования»
ПОЛУЧЕНО
«24» 12 2019 г.
Вх.№ 348
Подпись

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области
ПРИКАЗ

«20» декабря 2019 г. № 3861

Об утверждении типового Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о департаменте образования Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 450-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», в рамках реализации проекта «Внедрение новой системы аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовое Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области (далее – Положение) (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 20 декабря 2019 года.

3. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов:

3.1. В срок до 27 декабря 2019 года обеспечить утверждение Положения.

3.2. Обеспечить проведение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных

организаций в соответствии с утвержденным Положением с 09 января 2020 года.

4. Ректору областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» Бучек А.А. обеспечить проведение квалификационного испытания (тестирования) руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области в соответствии с Положением.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Рухленко Н.М.

Начальник
департамента образования
Белгородской области **Е.Г. Тишина**

Соловьева Людмила Николаевна
(4722)35-86-36

Приложение
к приказу департаментаобразования
Белгородской области
«10» декабря 2019 г. № 3961

Типовое Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителейи кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области (далее – Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организацийна соответствие должности руководителя образовательной организации,реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители мунимципальных образовательных организаций (далее – руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

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

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации 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 руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой органом управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – АК). Деятельность АК определяется регламентом работы, утвержденным приказом органа управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Белгородской области.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с АК.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению руководителя образовательной организации не ранее чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению учредителя образовательной организации вследствии низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;
- по личному заявлению руководителя образовательной организации.

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

2.3.Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее – заявление) лично направляется в АК.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние три года);
- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);
- приказ муниципального органа управления образованием о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает лично заявление в АК не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения учредетелем о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Секретарь АК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания АК. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания АК.

2.6. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) и до принятия решения АК составляет не более 60 дней.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.), подтвержденных соответствующими документами, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 рабочих дней формирует аттестационную справку и заверяет её у учредителя.

2.8. Учредитель, в отношении руководителей, выходящих на аттестацию, не позднее одного месяца до истечения срока аттестационного периода направляет информационный запрос в Департамент (управление общего, дошкольного и дополнительного образования, управление по контролю и надзору в сфере образования, пресс-центр Департамента) о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, учитываемых пресс-службой Департамента (приложение №1).

Результаты информационного запроса не позднее 5 рабочих дней передаются секретарю АК, для дальнейшего ознакомления руководителей и учета при подготовке материалов к собеседованию.

Секретарь АК ознакамливает аттестуемого руководителя с результатами информационного запроса под подпись в течение 10 календарных дней.

2.9. Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода обязан подать заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – центр сопровождения аттестации) и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование) (приложение №2).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз каждые 10 календарных дней от начала аттестационного периода.

2.10. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %.

2.11. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.10 настоящего Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности приказом муниципального органа управления образованием.

2.12. Руководитель лично присутствует на заседании АК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря АК в срок не позднее чем за один рабочий день до назначенной даты, с учетом пункта 2.6 данного Положения. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.13. АК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и 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.

2.14. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя АК даны рекомендаци, срок действия результатов составляет 3 года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется лично в АК.

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- анкета кандидата;

- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

- копии документов об образовании (основном и дополнительном);

- копии документов о повышении квалификации за последние три года;

- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются секретарем АК.

3.2. Секретарь АК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания АК не ранее чем через 30 и не более чем 60 дней после подачи заявления.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

-оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

- расторжение трудового договора по статье 81 пункты 3, 5, 8, 9-11 Трудового кодекса РФ.

3.4. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны предоставить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (в которой планируется деятельность).

3.5. Кандидат в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления обязан согласовать в центре сопровождения аттестации сроки процедуры тестирования. По заявлению кандидат имеет право на три попытки тестирования. В случае если в течении 30 календарных дней со дня подачи заявления кандидат не записался и не прошел тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо подать новое заявление.

3.6. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %. В случае если обе попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 3.6. настоящего Положения, первый этап считается завершенным и АК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.7. Кандидат лично присутствует на заседании АК. При отсутствии кандидата на заседании АК его кандидатура не рассматривается.

3.8. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом. Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания АК обязан ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря АК (приложение №4).

3.9. АК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;

-не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

3.11. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов АК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва департамента образования Белгородской области.

4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет центр сопровождения аттестации.

4.2. Аттестационная комиссия:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы АК;
- утверждает приказом муниципального органа управления образованием формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата, а также обеспечивает их размещение на официальном сайте муниципального органа управления образованием;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы АК;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- предоставляет информацию департаменту о кандидатах, включенных в областной кадровый резерв;
- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу департамента.

4.3. Центр сопровождения аттестации:

- формирует графики проведения тестирования;
- информирует аттестуемых о сроках проведения тестирования;
- обеспечивает проведение тестирования;
- формирует протокол результатов тестирования и направляет его в АК.

5.Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав АК утверждается приказом муниципального органа управления образованием.

В состав комиссии включаются представители департамента (по согласованию), работники муниципальных органов управления образованием, председатели (заместители) местных организаций профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители-лидеры муниципальных образовательных организаций, представители общественных организаций.

5.2. В составк АК входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;

- члены аттестационной комиссии.

5.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью АК;
- председательствует на заседаниях АК;
- формирует решения АК;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых АК.

5.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях АК и исполняет обязанности председателя.

В случае временого отсутствия председателя АК и его заместителей устанавливается другая дата заседания АК.

5.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний АК;
- сообщает членам АК и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее – аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в АК;
- ведет протоколы заседаний АК;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

5.6. Члены АК лично участвуют в заседаниях.

5.7. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

5.8. Решение АК принимается простым большинством голосов всего состава АК, присутствующего на заседании, посредством тайного электронного голосования.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования, которые отображаются на электронном табло.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

5.10. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом муниципального органа управления образованием.

5.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются секретарем АК аттестуемым на руки под подпись. Выписки из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

5.12. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляция в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами АК не принимаются.

5.13. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в АК и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

5.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом муниципального органа управления образованием.

5.16. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

Приложение №1
к типовому Положению

Департамент образования
Белгородской области
(управление общего и дошкольного образования,
управление по контролю и надзору в сфере образования,
пресс-центр департамента образования области)

Информационный запрос

Аттестационная комиссия _____просит в течение 5 календарных дней направить информацию о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, учитываемые пресс-службой департамента в отношении _____ (наименование образовательной организации).

Приложение №2
к типовому Положению

В центр сопровождения аттестации
педагогических и руководящих работников
ОГАОУ ДПО "БелИРО"
от _____
(фамилия, имя, отчество)
руководителя (кандидата на должность руководителя)_____
(должность, место работы с указанием территории)
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру тестирования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации (соотвествия должности руководителя образовательной организации) «____» _____ 20__ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области и инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры тестирования.

_____ (подпись)

"___"_____ 20__ г

Телефон_____