

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

636700, ул. Октябрьская, 97, с. Каргасок, Томская область,
Телефон/факс:(38 253) 2-13-73
E-mail: main@edo.kargasok.net

ПРИКАЗ

06.09.2022

№ 649

О внесении изменений в приказ УОО и П от 17.05.2019 №302 «Об утверждении в новой редакции Положения о порядке и сроках аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»

В целях совершенствования проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ УОО и П от 17.05.2019 № 302 «Об утверждении в новой редакции Положения о порядке и сроках аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Положение о порядке и сроках аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», утвержденное Приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 2 к Приказу признать утратившим силу.

2. Начальнику ресурсно-информационного отдела УОО и П (Бадичеву С.В.) разместить настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УОО и П.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на первого заместителя начальника УОО и П (Кирсанову М.А.).

Начальник УОО и П



С.В. Перемитин

Приложение
к приказу УОО и П
от 06.09.2022 № 649

Положение
о порядке и сроках аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя муниципальной образовательной
организации, подведомственной Управлению образования, опеки и
попечительства муниципального образования «Каргасокский
район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

1.2. Аттестация кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – кандидаты), проводится в целях отбора из кандидатов тех лиц, которые могут быть назначены на должность руководителя муниципальной образовательной организаций. Не подлежат аттестации кандидаты, если они назначаются на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

1.3. Аттестация руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – руководитель), проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация кандидатов и руководителей проводится Аттестационной комиссией (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия создается приказом Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – Управление образования).

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

2.4. В состав Комиссии, в частности, входят с правом голоса представители от Управления образования, один представитель органа местного самоуправления поселения, на территории которого осуществляет свою деятельность муниципальная

образовательная организация (по согласованию), председатель Каргасокской районной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, заместитель Главы Каргасокского района по социальным вопросам, председатель муниципального государственно-общественного Совета по развитию образования.

К работе Комиссии по ее решению привлекаются эксперты и представители общественности с правом совещательного голоса.

2.5. Председателем Комиссии является начальник Управления образования, заместителем председателя Комиссии – заместитель Главы Каргасокского района по социальным вопросам.

Секретарем Комиссии назначается представитель Управления образования без права голоса.

2.6. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании Комиссии присутствует не менее половины членов Комиссии с правом голоса.

2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Для проведения аттестации кандидатов Управление образования:

1) обеспечивает опубликование на официальном сайте Управления образования информационного сообщения о проведении аттестации кандидатов, содержащего сведения, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения;

2) принимает от кандидатов заявки на прохождение аттестации (далее - заявки), а также документы, предусмотренные пунктом 3.4. настоящего Положения;

3) передает в Комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

4) обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии;

5) извещает кандидатов о результатах аттестации.

3.2. Информационное сообщение о проведении аттестации кандидатов должно быть опубликовано не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения аттестации.

Информационное сообщение о проведении аттестации кандидатов публикуется на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

3.3. Информационное сообщение о проведении аттестации кандидатов должно включать:

1) квалификационные требования в части уровня образования и стажа работы, предъявляемые к кандидату;

2) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок от кандидатов;

3) адрес места приема заявок от кандидатов;

4) перечень документов, прилагаемых к заявке;

5) дату и место проведения аттестации кандидатов с указанием времени начала работы Комиссии;

6) номер телефона и адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями об аттестации кандидатов;

7) способ уведомления кандидатов об итогах аттестации;

8) наименование и сведения о месте нахождения муниципальной образовательной организации;

3.4. Для прохождения аттестации кандидат представляет Управлению образования заявку, к которой прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией (Приложение № 1 к Положению);

2) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также копии документов об образовании государственного образца;

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

4) предложения по развитию муниципальной образовательной организации;

5) другие документы по желанию кандидата, в том числе рекомендательные письма.

Комиссия не принимает к рассмотрению заявку с прилагаемыми к ней документами, если она поступила после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении Аттестации, представлена без необходимых документов, предусмотренных настоящим пунктом, или оформление указанных документов не соответствует действующему законодательству.

3.5. Аттестация кандидатов проводится в два этапа (заочный – изучение документов кандидатов членами Комиссии; очный - собеседование с кандидатом на заседании Комиссии). Успешное прохождение предыдущего этапа Аттестации является условием для допущения кандидата к прохождению последующего этапа Аттестации.

Завершение каждого этапа Аттестации оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами "за" или "против".

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

3.6. На первом этапе Аттестации Комиссией:

рассматриваются заявки кандидатов и прилагаемые к ним документы на предмет соответствия их установленным требованиям, достоверности, своевременности их подачи;

оцениваются кандидаты на предмет соответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата), установленным частью 2 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Приказом Минтруда России от 19.04.2021 N 250н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)".

Первый этап Аттестации завершается определением кандидатов, допускаемых и не допускаемых к участию во втором этапе Аттестации.

Недопущение кандидата к участию во втором этапе Аттестации должно быть мотивировано в протоколе первого этапа Аттестации.

3.7. Второй этап проводится в форме собеседования. Комиссия оценивает личные и деловые качества кандидатов, их способность осуществлять руководство муниципальной образовательной организацией по вопросам в пределах компетенции руководителя. Также Комиссией рассматриваются и оцениваются предложения кандидатов по развитию муниципальной образовательной организации.

Оценка предложений кандидатов по развитию муниципальной образовательной организации осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) точность отражения существующего положения муниципальной образовательной организации, а также потенциала развития муниципальной образовательной организации;
- 2) соответствие целям создания муниципальной образовательной организации;
- 3) определенность источников обеспечения реализации мероприятий, указанных в предложениях кандидатов;
- 4) перспективность планирования (на срок не менее 3 - 5 лет).

Второй этап Аттестации завершается принятием Комиссией по каждому кандидату решения о его аттестации или неаттестации. При этом может быть аттестован только один кандидат, либо не аттестован ни один кандидат.

Решения Комиссии принятые по кандидатам объявляются кандидатам в день проведения аттестации, сразу после заседания Комиссии.

3.8. По итогам проведения аттестации кандидатов секретарь Комиссии в 4 - дневный срок со дня определения аттестованного кандидата передает выписку из протокола заседания Комиссии начальнику УОО и П, а также кандидату аттестованному на должность руководителя.

3.9. Аттестованный кандидат считается аттестованным в течение 3 лет со дня принятия Комиссией соответствующего решения, в том числе и после назначения его в пределах указанных трех лет руководителем муниципальной образовательной организации.

3.10. На срок подготовки и проведения аттестации кандидатов, предусмотренной настоящим Положением, функции руководителя возлагаются на заместителя руководителя на срок не более 6 месяцев.

В случае отказа заместителя (ей) руководителя от исполнения обязанностей руководителя, функции руководителя могут быть возложены на педагогического работника для осуществления руководства деятельностью учреждения на срок не более 6 месяцев.

3.11. В случае если в Аттестационную комиссию не подано ни одной заявки от кандидатов на должность руководителя образовательной организации, либо Комиссией принято решение о неаттестации кандидата, то на должность руководителя без проведения аттестации назначается физическое лицо в качестве исполняющего обязанности руководителя.

В указанном случае обеспечивается заключение трудового договора с исполняющим обязанности руководителя на срок не более шести месяцев.

4. Порядок проведения аттестации руководителя

4.1. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в три года.

4.2. Аттестации не подлежат:

- 1) беременные женщины;
- 2) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- 3) 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);
- 4) аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

4.3. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание Комиссии. В случае неявки руководителя на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

4.5. Аттестация руководителя проходит в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением им управленческой деятельности по занимаемой должности.

4.6. Процедура аттестации предусматривает оценку квалификации и профессиональных компетенций руководителя:

- соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации требованиям квалификационных характеристик и профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)";
- исполнение обязанностей, возложенных Уставом муниципальной образовательной организации;
- выполнение муниципального задания, реализуемого учреждением;
- показатели деятельности образовательного учреждения за период с момента назначения на должность или с даты последней аттестации (анализ образовательных результатов и достижений образовательного учреждения);

- знание и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Каргасокский район»

- презентация программы развития муниципальной образовательной организации.

4.7. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя);

2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя).

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии. При подписании протокола мнение членов Комиссии выражается словами "за" или "против".

4.9. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке и сроках аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной УОО и П

В Аттестационную комиссию по
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организаций, подведомственной
Управлению образования, опеки и
попечительства муниципального
образования «Каргасокский район»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого 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. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта	

Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность,

поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

