



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОГАЙСКИЙ РАЙОН»

ул. Карла Маркса 15, с. Теркли-Мектеб Ногайский район РД 368850 тел. (88722), 55-33-58, (88722), 55-33-42, Факс (88722) 553354, E-mail: nogayrayon@e-dag.ru ОКПО 61875824 ОГРН 1100531000020 ИНН /КПП 0525140640/ 052501001

Постановление

«10» сентября 2018.

№ 217

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения администрации МР «Ногайский район»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения в администрации МР «Ногайский район».
2. Постановление Главы администрации от 21 июля 2014 № 293 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений администрации МО «Ногайский район» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на заместителя Главы администрации по общественной безопасности Ярлыкапова Б.А..

Глава муниципального района

М.К. Аджеков

Вериса Гаиф



**Порядок и сроки проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципального образовательного
учреждения администрации МО «Ногайский район».**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, находящегося в ведении администрации МР «Ногайский район» (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, находящейся в ведении Администрации МР «Ногайский район», и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители муниципальных образовательных учреждений).

1.2. Целями аттестации являются:

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

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- б) руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных учреждений:

- 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 муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.6. В межаттестационный период может проводиться внеочередная аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения по решению администрации МР «Ногайский район», вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

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

1.7. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов:

- на первом этапе проводится анализ представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя, руководителя муниципального образовательного учреждения;
- на втором этапе осуществляется оценка профессионального уровня кандидата на

должность руководителя, руководителя муниципального образовательного учреждения, их соответствия квалификационным требованиям, которое проходит в форме тестирования и собеседования..

1.8. Кадровая служба совместно с отделом образования администрации МР «Ногайский район» разрабатывает вопросы и задания для тестирования, связанные с исполнением должностных обязанностей руководителя муниципального образовательного учреждения (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

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

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

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- проводит аттестацию руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, 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 муниципального образовательного учреждения, 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 распоряжением Главы администрации МР «Ногайский район».

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 района, курирующий вопросы образования, руководитель отдела образования, иные представители отдела образования администрации муниципального района, начальник юридического подразделения, руководитель кадровой службы и иных структурных подразделений администрации муниципального района. В состав аттестационной комиссии также включаются, председатель районной организации профсоюза работников народного образования и науки, представители Общественного совета администрации района, 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.

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. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) формирует списки кандидатов, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подлежащих аттестации;
- б) формирует списки руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации;
- в) определяет график проведения аттестации, осуществляет ознакомление с графиком;
- г) уведомляет о дате и месте проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- д) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- е) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации

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 образовательного учреждения. 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 муниципального образовательного учреждения 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.

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

3.1. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с распоряжением администрации района.

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

3.3. Начальником отдела образования не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципального образовательного учреждения должностных обязанностей за аттестационный период (приложение 1), с подписью об ознакомлении аттестуемого руководителя муниципальных образовательного учреждения. 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 аттестуемый признается аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

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

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;
- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

3.8. Руководитель муниципальной 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 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель муниципального образовательного учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись не позднее 7 дней после проведения аттестации.

3.10. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в личном деле аттестуемого.

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

VI. 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 муниципальных образовательных учреждений, 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 муниципального образовательного учреждения 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 муниципального образовательного учреждения и рекомендуется к назначению на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- не соответствует должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.6. Решение аттестационной комиссии является основанием для издания распоряжения главы администрации о приеме на работу и последующего заключения трудового договора с лицом, претендующим на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.7. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в кадровой службе администрации МР «Ногайский район»