



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

28.03.2022

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

322

№

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образований образовательных учреждений Александровского муниципального округа

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образований образовательных учреждений Александровского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образований образовательных учреждений Александровского муниципального округа.

3. Управлению образования администрации Александровского муниципального округа организовать сопровождение процедуры аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образований образовательных учреждений, обеспечить информационно-методическое и техническое сопровождение процедуры аттестации.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального района:

от 15 января 2018 г. № 8 «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образований образовательных учреждений Александровского муниципального района»;

от 10 сентября 2018 г. № 461 «Об утверждении состава Аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образований образовательных учреждений Александровского муниципального района».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике.

Глава муниципального округа
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

Приложение 4
к Порядку проведения
аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей
муниципальных
образовательных учреждений
Александровского
муниципального округа

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

(фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя и руководителя
образовательного учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения. _____
2. Сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата окончания, направление подготовки, специальность).
3. Тематика и количество научных трудов.
4. Сведения о наградах, почетных званиях.
5. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и дат их присуждения, номеров соответствующих документов.
6. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих документов.
7. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки (за последние пять лет).
8. Сведения о работе <1>.

Стаж работы _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж управленческой деятельности _____ лет, в данной должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет.

Подпись _____
(фамилия, имя, отчество специалиста)

Дата _____

<1> Сведения приводятся по трудовой книжке.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 28.03.2022 № 322

ПОРЯДОК
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных учреждений
Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее - кандидат) и руководителей муниципальных образовательных учреждений Александровского муниципального округа (далее - руководители), реализующего образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные учреждения).

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты;

- руководители образовательных учреждений.

1.3. Аттестации не подлежат руководители образовательных учреждений:

- 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 выхода из отпуска).

1.4. Аттестация кандидата проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

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

1.5. Аттестация кандидатов и руководителей проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний в форме тестирования и собеседование с Аттестационной комиссией.

1.5. Аттестация кандидатов и руководителей проводится аттестационной комиссией, утвержденной постановлением администрации Александровского муниципального округа (далее – Аттестационная комиссия).

2. Функции и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Основными принципами аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.2. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проводит аттестацию кандидатов;

2.2.2. Проводит аттестацию руководителей образовательных учреждений;

2.2.3. Осуществляет анализ представленных требованиям, указанным в 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 профессиональной деятельности кандидатов и руководителей образовательных организаций, по итогам которой заслушивает доклад одного из членов аттестационной комиссии о каждом аттестуемом.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

2.3.1. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

2.3.2. проводить необходимые консультации;

2.3.3. создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав которых утверждается председателем аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации Александровского муниципального округа.

В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии.

На заседание комиссии могут быть приглашены независимые эксперты - представители научных, образовательных организаций или иных организаций (по согласованию). Приглашенные лица не участвуют в голосовании.

Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии, который организует работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений,

9. Результаты тестирования:
Модуль, количество %.

Секретарь _____ / _____ (расшифровка подписи)
аттестационной комиссии _____ / _____ (подпись)

С аттестационной справкой ознакомлен(а) _____ / _____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку проведения
аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей
муниципальных
образовательных учреждений
Александровского
муниципального округа

АТТЕСТАЦИОННАЯ СПРАВКА

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 закончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации аттестационной комиссии

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии функции председателя аттестационной комиссии исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии. В случае отсутствия заместителя председателя аттестационной комиссии функции председателя осуществляет иной член аттестационной комиссии по решению аттестационной комиссии.

О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены письменно уведомляются не позднее 5 рабочих дней до заседания.

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

2.5. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов голос председателяствующего на заседании является решающим.

2.6. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3. Функции и полномочия Управления образования.

3.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет Управление образования администрации Александровского муниципального округа (далее – Управление образования).

3.2. Управление образования:

3.2.1. Принимает и регистрирует заявления на аттестацию от кандидатов;

3.2.2. Организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;

3.2.3. Формирует списки подлежащих аттестации кандидатов на основании поступивших в установленном порядке заявлений и определяет график проведения аттестации кандидатов;

3.2.4. Формирует списки руководителей образовательных учреждений, подлежащих аттестации на следующий календарный год, и определяет график проведения аттестации руководителей образовательных организаций;

3.2.5. Осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии, в том числе аттестационные справки о кандидате и руководителе

образовательного учреждения;

3.2.6. Проводит проверку полноты представленных на аттестацию документов;

3.2.7. Формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения кандидатов и руководителей;

3.2.8. Обеспечивает проведение тестирования;

3.2.9. Организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;

3.2.10. Разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением иных специалистов (при необходимости);

3.2.11. Разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

3.2.12. Осуществляет психологическое сопровождение аттестуемых (при необходимости);

3.2.13. Ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

3.2.14. Представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации, осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

3.3. На основании протокола Аттестационной комиссии администрацией Александровского муниципального округа в течение 30 дней издается распоряжение:

- «О соответствии должности руководителя образовательного учреждения»;

- «О соответствии должности руководителя образовательного учреждения с учетом рекомендаций»;

- «О несоответствии должности руководителя образовательного учреждения».

Копия распоряжения по результатам аттестации выдается кандидату, руководителю и храниться в личном деле руководителя.

4. Проведение аттестации кандидата

4.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое подается в свободной форме лично в Управление образования, сопровождающее процедуру аттестации.

К заявлению о проведении аттестации прилагаются следующие документы:

- анкета кандидата (Приложение 1 к настоящему Порядку);

любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Управление образования, гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных _____ / " ____ " ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) _____ дата

Приложение 2
к Порядку проведения
аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей
муниципальных
образовательных учреждений
Александровского
муниципального округа

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____

Документ, удостоверяющий
личность _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно:
фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего
личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство;
информация об образовании, повышении квалификации, стаже и месте работы;
трудовой и педагогической деятельности, сведения о наградах, почетных
званиях и ученых степенях, научных трудов, Управлению образования,
ответственному за сопровождение процедуры аттестации кандидатов на
должности руководителей муниципальных образовательных учреждений и
руководителей Александровского муниципального округа, исключительно в
целях проведения процедуры аттестации, формирования муниципальной
информационной системы обеспечения проведения аттестации, а также
хранение данных об этих результатах на электронных и бумажных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией,
обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление

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

- копии документов об образовании и повышении квалификации (при
наличии);

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

- копии аттестационного листа или выписки из приказа по итогам
предыдущей аттестации (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к
настоящему Порядку).

4.1.1. Управление образования, сопровождающее процедуру аттестации,
в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления проводит
проверку полноты прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте
4.1 настоящего Порядка.

4.1.2. Кандидату отказывают в проведении процедуры аттестации в
случае выявления:

4.1.2.1. Оснований, препятствующих занятию педагогической
деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере
образования;

4.1.2.2. Расторжения трудового договора по пунктам 3, 5, 6, 7, 7.1, 8-11
статьи 81, п. 1 ч. 1 ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации в течение
двух лет с момента расторжения трудового договора;

4.1.2.3. Отсутствия специальной подготовки, предусмотренной
требованиями Единого квалификационного справочника должностей
руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), и стажа работы на
педагогических должностях.

4.1.3. В случае наличия оснований для отказа в проведении аттестации,
кандидату сообщается об этом в письменном виде и направляется по
указанному в заявлении адресу в течение 30 рабочих дней.

4.1.4. Кандидат, допущенный к аттестации в течение 30 рабочих дней со
дня подачи заявления обязан пройти тестирование.

Тестирование проводится в соответствии с п.5.1.3 настоящего Порядка.
В ходе аттестации кандидат имеет право проходить тестирование не
более двух раз. Обе попытки кандидат использует в течение 30 календарных
дней с даты получения уведомления.

Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании аттестационной комиссии.

4.1.5. При успешном прохождении тестирования, для проведения дальнейшей аттестации кандидата, Управление образования предоставляет председателю аттестационной комиссии аттестационную справку на кандидата, содержащую:

- информацию, полученную из документов, представленных кандидатом;
- результаты тестирования.

Форма аттестационной справки (приложение 3 к настоящему Порядку).

Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии, обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

4.1.6. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

4.1.7. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

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

4.1.8. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 5 лет.

4.1.9. Не аттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию.

5. Проведение аттестации руководителя

5.1. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет и является обязательной.

5.1.1. В межаттестационный период может проводиться внеочередная аттестация руководителя:

- по ходатайству Управления образования в случаях, когда имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения

■ Я предупрежден(а), что сообщение ложных сведений в анкете или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

■ Своей подписью подтверждаю, что отсутствую ограничений на занятия трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

6. НАЛИЧИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИЯ, НАГРАДЫ

Категория	Наименование	Год
▪ Ученая степень		
▪ Ученое звание		
▪ Почетное звание		
▪ Государственные награды		
▪ Отраслевые и региональные награды		

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

--

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

--

должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий;

- по ходатайству Управления образования вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб.

Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, уведомляется Управлением образования о сроках проведения аттестации, но не позднее 30 календарных дней до проведения аттестации.

5.1.2. Отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Александровского муниципального округа представляет по запросу в Управление образования, сопровождающее процедуру аттестации, информационную справку (приложение 4 к настоящему Порядку), не позднее 10 календарных дней до даты проведения аттестации руководителей.

5.1.3. Руководитель не позднее 30 рабочих дней с даты получения уведомления, направленного Управлением образования о проведении аттестации, обязан пройти квалификационные испытания в форме тестирования.

Тестирование проводится по следующим модулям:

- инвариантная часть: «Государственная политика в сфере образования», «Правовые основы управления»;

- вариативная часть: «Финансово-экономические основы управления», «Деловое администрирование», «Образовательные технологии», «Функциональные обязанности в административной команде», «Обеспечение безопасности образовательного процесса», «Организация образовательного процесса», «Использование информационных систем в управлении образовательной организацией», «Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации».

Количество вариативных модулей не является постоянным.

Выбор вариативной части тестирования осуществляется при согласовании сроков аттестации.

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

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз. Обе попытки тестирования руководитель использует в течение 30 календарных дней с даты получения уведомления.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация / Кол-во часов
<p>■ по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):</p>				
<p>■ по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</p>				

руководителя образовательного учреждения с учетом рекомендаций, сохраняется до окончания срока его действия в случаях:

- прекращения трудового договора, в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьей 78 Трудового Кодекса Российской Федерации, пунктом 1, 2, 5, 7, 10 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, при условии назначения в течение этого срока вновь на должность руководителя того же образовательного учреждения.

5.1.11. Кандидаты и руководители образовательных учреждений вправе обжаловать решение аттестационной комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку проведения
аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителей
муниципальных
образовательных учреждений
Александровского
муниципального округа

АНКЕТА КАНДИДАТА

для аттестации с целью установления соответствия требованиям,
предъявляемым

к должности руководителя образовательного учреждения

Ф.И.О. кандидата	
Должность	
Место работы	
Округ, район	

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение	
Контактный телефон (мобильный)	
Электронный адрес (личный)	
Сведения о результате предыдущей аттестации по занимаемым должностям (при наличии)	число, месяц, год, результат аттестации

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

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательного учреждения	Специальность	Квалификация
<ul style="list-style-type: none"> ▪ высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом): 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом): 				