

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

Индекс 396250
п.г.т. Анна, ул. Ленина 28
тел.: 2-12-64, 2-11-68

№ 151.1

от «04» сентября 2017 года

**Об утверждении Порядка проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителей образовательных организаций
Аннинского муниципального района**

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

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Аннинского муниципального района (*приложение 1*).
2. Утвердить персональный состав Аттестационной комиссии (*приложение 2*).
3. Утвердить график проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Аннинского муниципального района на 2017-2018 учебный год (*приложение 3*).
4. Признать утратившими силу приказ отдела образования, опеки и попечительства от 06.09.2015 г. № 122.1.

Начальник отдела образования,
опеки и попечительства



А. В. Сухочев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций Аннинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций определяет порядок проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций;
- кандидаты на должности руководителей образовательных организаций.

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, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителей 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 отделом образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет на основании заявления.

2.2. В межаттестационный период может проводиться внеочередная аттестация руководителя:

- по решению отдела образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, по итогам которых были выявлены нарушения, и др.;

- по личному решению руководителя образовательной организации.

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

Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее пяти рабочих дней после получения уведомления об аттестации. В заявлении на внеочередную аттестацию руководитель указывает дату прохождения квалификационных испытаний, которая не должна превышать 30 календарных дней со дня получения уведомления об аттестации.

2.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее – заявление) направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет» (или лично), в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном),
- о повышении квалификации,
- копия трудовой книжки;
- выписка из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.5. Продолжительность проведения процедуры аттестации должна составлять не менее одного и не более четырех месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.6. Руководитель не позднее 30 календарных дней, с даты подачи заявления, обязан записаться и пройти квалификационные испытания в форме тестирования.

Тестирование проводится по четырем модулям:

- инвариантная часть: «Государственная политика в сфере образования», «Деловое администрирование»,
- вариативная часть: «Организация образовательного процесса. Обеспечение безопасности образовательного процесса», «Общая педагогика и психология».

Количество вариативных модулей не является постоянным.

Выбор вариативной части тестирования осуществляется при подаче заявления на аттестацию.

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

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

2.8. 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 руководителя прекращается. И аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

2.9. Особенности проведения тестирования:

2.9.1. Очередная аттестация руководителей проводится в зависимости от количества баллов, набранных образовательной организацией в рейтинговании общеобразовательных организаций Воронежской области.

2.9.1.1. Руководители общеобразовательных организаций, показавшие образовательные результаты по итогам учебного года, предшествующего аттестации:

- освобождаются от прохождения тестирования, если образовательная организация набрала **от 175 до 151** балла;

- проходят тестирование по модулю «Государственная политика в сфере образования», если образовательная организация набрала **от 150 до 127** баллов;

- проходят тестирование по модулям «Государственная политика в сфере образования» и «Деловое администрирование», если образовательная организация набрала **от 126 до 103** баллов;

- проходят тестирование по модулям «Государственная политика в сфере образования», «Деловое администрирование» и по одному из вариативных модулей, если образовательная организация набрала **от 102 до 79** баллов;

- проходят тестирование по всем модулям, если образовательная организация набрала менее 79 баллов.

2.9.1.2. Руководители дошкольных образовательных организаций, показавшие образовательные результаты по итогам учебного года, предшествующего аттестации:

- освобождаются от прохождения тестирования, если образовательная организация набрала **от 152 до 128** баллов;

- проходят тестирование по модулю «Государственная политика в сфере образования», если образовательная организация набрала **от 127 до 104** баллов;

- проходят тестирование по модулям «Государственная политика в сфере образования» и «Деловое администрирование», если образовательная организация набрала **от 103 до 80** баллов;

- проходят тестирование по модулям «Государственная политика в сфере образования», «Деловое администрирование» и по одному из вариативных модулей, если образовательная организация набрала **от 79 до 56** баллов;

- проходят тестирование по всем модулям, если образовательная организация набрала менее 56 баллов.

2.9.1.3. Руководители организаций дополнительного образования проходят тестирование по модулям «Государственная политика в сфере образования», «Деловое администрирование» и по одному из вариативных модулей.

2.9.2. Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по решению отдела образования, опеки и попечительства, тестируется по всем модулям в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

2.9.3. Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по собственной инициативе тестируется в соответствии с п. 2.9.1.

2.10. Для проведения аттестации руководителя формируется **аттестационная справка**, включающая в себя:

- результаты тестирования;
- общие сведения об аттестуемом;
- информацию о результатах профессиональной деятельности.

Руководитель не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

2.11. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря в срок не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты.

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

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем, заслушивает представителя районного совета директоров 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.*

2.13. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет два года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет», в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- анкета кандидата;
- копия документа об образовании (основном и дополнительном),

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

- копии документов и о повышении квалификации;

- выписка из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

3.2. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

3.3. Кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

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

- распоряжения трудового договора по статье 81 п. 3, 5, 8, 9-11; по статье 278 п. 2 Трудового кодекса РФ – в течение двух лет с момента расторжения,

- отсутствие специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС, и стажа работы на педагогических должностях.

3.4. Аттестационная комиссия вправе допускать к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом педагогической деятельности в системе образования Аннинского муниципального района и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом её эффективности и значимости для развития образовательной организации.

3.5. Кандидат в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления обязан записаться и пройти квалификационные испытания в форме тестирования.

Тестирование проводится в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

В ходе аттестации кандидат имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение одного учебного года.

Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения 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.

3.6. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;

- результаты тестирования.

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

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

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

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

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- соответствует должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;

- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.9. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет два года.

3.10. Не аттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом отдела образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района.

В состав комиссии включаются представители отдела образования, опеки и попечительства, председатель райкома профсоюза работников образования Аннинского муниципального района, представитель от руководителей образовательных организаций.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

4.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.5. Ответственный секретарь:

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

4.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4.7. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику в соответствии с поданными заявлениями аттестуемых руководителей образовательных организаций.

4.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее состава.

4.9. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании

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

4.11. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района.

4.13. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в личном деле руководителя.

Выписка из приказа по результатам аттестации кандидата передается самому кандидату под роспись. При оформлении трудового договора с аттестуемым кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет районный информационно-методический кабинет отдела образования, опеки и попечительства.

5.2. Районный информационно-методический кабинет отдела образования, опеки и попечительства:

- принимает заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение тестирования;
- разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости);
- ведет базу данных по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации.