



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХОРИНСКИЙ РАЙОН»

«ХОРИИН АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 01 2017 г.

№ 8/1

Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации муниципального образования «Хоринский район»

В соответствии с п.4 ст.51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.10 ст.8 закона Республики Бурятия от 13.12.2013 г. №240-V «Об образовании в Республике Бурятия» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (приложение 1).

2. Постановление администрации муниципального образования «Хоринский район» от 19.11.2013 г. №798 «Об утверждении Положения об аттестации кандидатов на должность руководителя общеобразовательного учреждения, руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Хоринский район» считать утратившим силу.

3. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение 2).

4. Утвердить формы бланковой документации (приложение 3).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Хоринский район» по социальным вопросам (Ламханова Э.Н.)

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Хоринский район»



Ю.Ц. Ширабдоржиев

ПОРЯДОК И СРОКИ **проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и** **руководителя муниципальной образовательной организации**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций).

1.2. Целями аттестации являются:

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

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководители образовательных организаций;

1.4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- 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).

1.5. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в течение года после назначения на должность.

1.6. Аттестация состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителя), тестирования и собеседования.

1.7. Для проведения аттестации МКУ «Хоринское управление образования»:

а) создает Аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, (далее - Аттестационная комиссия);

б) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

в) составляет списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

ж) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

з) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

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

2.1. Аттестационная комиссия:

проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе 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 всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, 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;

Состав Аттестационной комиссии утверждается Постановлением Администрации МО «Хоринский район».

В состав Аттестационной комиссии входят представители Администрации МО «Хоринский район», управления образования, представитель профсоюзных организаций.

Председателем Аттестационной комиссии является Глава Администрации МО «Хоринский район».

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.

Заместителем председателя является начальник МКУ «Хоринское управление образования».

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации.

2.3. 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 письмом.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

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

Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации. Выписка из протокола содержит сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Выписка хранится в личном деле работника.

III. Проведение аттестации

4.1. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию образовательной организацией.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней).

Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в срок не более 30 календарных дней

4.2. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации должен включать:

заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;

сведения о кандидате согласно приложению к Порядку;

программу развития соответствующей образовательной организации (не более 30 страниц), а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-х страниц);

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

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

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.3. Комплект материалов по руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, должен включать:

заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе;

отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее - отчет);

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчета;

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

дополнительные документы по усмотрению руководителя.

4.5. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, 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.

4.6. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации и руководитель, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

5. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание Аттестационной 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.
6. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.
7. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или

руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию;

о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

8. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации.

об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности.

9. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

10. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом МКУ «Хоринское управление образования» на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

11. Руководитель 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.

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

- 11.5. Число, месяц, год и место рождения.
- 11.6. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования, направления подготовки, специальности, квалификации.
- 11.7. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
- 11.8. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
- 11.9. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
- 11.10. Тематика и количество научных трудов.
- 11.11. Сведения о наградах, почетных званиях.
- 11.12. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности.
- 11.13. Владение иностранными языками.
- 11.14. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
- 11.15. Сведения о работе. <1>
- 11.16. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно- педагогической деятельности.
- 11.17. Рекомендации структурного подразделения образовательной организации, выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение)

<1> Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

<2> Заполняется в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания.

<3> В случае если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя образовательной организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией, документ подписывает его заместитель.

<4> Заполняется в случае представления кандидатуры структурным подразделением Министерства, осуществляющим кадровую политику в отношении руководителей подведомственных Министерству организаций, по согласованию со структурным подразделением Министерства, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации

**СОСТАВ
аттестационной комиссии**

Председатель комиссии: Ширабдоржиев Ю.Ц., глава МО «Хоринский район»
Заместитель председателя: Батуева Дора Дондоковна, начальник МКУ «Хоринское управление образования»

Секретарь: Данзанова Д.Д., главный специалист МКУ «Хоринское управление образования»

Члены комиссии:

1. Балмаев Б.-М.Ф., управляющий делами МО «Хоринский район»
2. Цыремпилов Б.А., Заместитель Руководителя Администрации по развитию инфраструктуры - председатель Комитета по управлению муниципальным хозяйством и имуществом
3. Ринчино В.Ц., председатель МУ «Комитет по экономике и финансам» МО «Хоринский район»
4. Будаева Ж.Д., председатель РК профсоюза работников образования
5. Цымпилова Д.Б., главный бухгалтер МКУ «Хоринское управление образования»
6. Павлова В.А., юрист МКУ «Хоринское управление образования»
7. Цыбжитова В.О., специалист по комплексной безопасности МКУ «Хоринское управление образования»

В аттестационную комиссию
(наименование аттестационной комиссии)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _____ 20__ году на соответствие
(указать месяц)

занимаемой должности _____
(указать должность)

В настоящее время:
- **имею соответствие занимаемой должности в должности**
« _____ », **срок ее действия до** _____ ;
(указать дату)

- **не имею соответствие занимаемой должности**

Подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией моих персональных данных (Приложение к заявлению).

С положением о порядке проведения аттестации руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а).

Телефон дом.: _____
Телефон сот.: _____
Телефон сл.: _____
e-mail: _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения: _____ (Год, число и месяц рождения)

Дата назначения на должность: _____ (Указать дату назначения на данную должность впервые)

Стаж работы в данной должности: _____

Дата назначения на должность в данной образовательной организации:

Стаж работы в данном учреждении: _____

Стаж педагогической работы: _____

Общий трудовой стаж: _____

Сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, наличии ученой степени: _____

_____ (Когда и какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация по образованию, награды, звания, ученая степень, ученое звание)

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет:

_____ (Когда и в каком образовательном учреждении окончил курсы, количество часов)

Сведения о предыдущей аттестации (копия выписки из протокола прилагается):

_____ г. _____ (Решение аттестационной комиссии)

_____ (Месяц)

_____ (Год)

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы

" " _____ 20__ г.

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт _____, выдан _____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией, находящегося по адресу: с.Хоринск, ул.Ленина,23 моих персональных данных, включающих следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы, итоги проведения аттестационных процедур, номер телефона, e-mail - в целях проведения аттестации.

Предоставляю аттестационной комиссии право осуществлять все действия с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Аттестационная комиссия вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной

_____ и действует бессрочно.
Ф.И.О.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в МКУ «Хоринское управление образования».

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____