

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЧКАРЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от
« 22 » 03 20 23 г.

Утверждаю
Директор
КГБПОУ «Бочкаревский ЛПО»
/В.И. Мишура/
« 22 » 03 20 23 г.



Локальный акт №

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя образовательной
организации, подведомственной Министерству образования и науки
Алтайского края.**

Бочкари, 2023 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Алтайского края (далее — «Порядок и сроки»), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Алтайского края, и сроки ее проведения (далее соответственно — «аттестация», («кандидаты на должность руководителя», «руководители образовательных организаций», «(Министерство)»).

2. Аттестация проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.

3. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности и стимулирования их профессионального роста.

4. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится один раз в пять лет. Результаты аттестации сохраняют свое действие в случае истечения в указанный период срока действия трудового договора с руководителем образовательной организации и заключения с ним нового трудового договора о работе в должности руководителя этой же или иной образовательной организации, подведомственной Министерству (в том числе при наличии перерыва в работе).

5. Аттестации подлежат:

- 1) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
- 2) руководители образовательных организаций.

6. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- 4) 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).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, не проводится.

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций

7. Для проведения аттестации Министерство создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее — Аттестационная комиссия).

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

9. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Министерства, представители профсоюзных организаций, представители иных органов и организаций.

10. Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии его функции в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель Министерства.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидатам на должность руководителя и руководителям образовательных организаций.

11. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Министерства образования и науки Алтайского края.

12. Аттестационная комиссия:

1) формирует график рассмотрения кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

2) осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

3) запрашивает у кандидатов на должность руководителя, руководителей образовательных организаций, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

4) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, 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 всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя;

5) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

6) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

13. Аттестационная комиссия имеет право:

1) запрашивать у кандидатов на должность руководителя, руководителей образовательных организаций, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

2) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

14. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседание Аттестационной комиссии проводится в очной форме или путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме видео-конференц-связи.

О форме, месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются ответственным секретарем.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует (участвует) не менее половины от общего числа ее членов.

15. 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.

16. 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, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

17. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя или руководителям образовательных организаций, в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а

также кандидатам на должность руководителя или руководителям образовательных организаций.

3. Проведение аттестации

18. Предложения по кандидатам на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию структурным подразделением Министерства, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

Предложения по кандидатам на должность руководителя и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий — в сроки, установленные Министерством).

19. Комплект материалов для аттестации кандидатов на должность руководителя должен включать:

- заявление кандидата о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) (приложение 1);

- заявление кандидата о согласии на обработку представленных сведений о кандидате; сведения о кандидате (приложение 2);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Согласие, приведенное в абзаце шестом настоящего пункта, подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности.

20. О проведении аттестации руководителей образовательных организаций издается приказ Министерства, содержащий список руководителей, подлежащих аттестации, и сроки ее проведения.

Приказ Министерства о проведении аттестации руководителей образовательных организаций доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

Руководитель структурного подразделения Министерства, осуществляющего координацию деятельности образовательной организации, не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководителя образовательной организации с отзывом о его профессиональной деятельности (приложение 3).

Комплект материалов для аттестации руководителя образовательной организации представляется в Аттестационную комиссию структурным подразделением Министерства, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации, не позднее чем за 10 календарных дней до начала аттестации и должен включать:

письменный отчет руководителя образовательной организации;

отзыв о профессиональной деятельности руководителя образовательной организации.

21. Письменный отчет руководителя образовательной организации подготавливается в свободной форме и включает в себя информацию об образовательной, научной, воспитательной работе, организационно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации.

Отзыв о профессиональной деятельности руководителя образовательной организации составляется структурным подразделением Министерства, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации, и должен содержать анализ профессиональной деятельности руководителя образовательной организации, в том числе письменного отчета руководителя образовательной организации, а также рекомендации о соответствии/несоответствии руководителя образовательной организации замещаемой должности.

22. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы, по которым поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по указанным документам и материалам не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

23. О форме, месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, подлежащих аттестации, уведомляются по почте или электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

24. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных документов и материалов и проходит в форме собеседования.

При аттестации руководителя образовательной организации оценивается его профессиональная деятельность, соответствие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам, профессиональная компетентность и результаты работы за период с момента назначения на должность или последней аттестации.

25. Кандидаты на должность руководителя, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

26. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании кандидата на должность руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации Министерству назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

2) о признании руководителя образовательной организации прошедшим аттестацию;

3) о признании кандидата на должность руководителя или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию.

27. В случае неаттестации руководителя образовательной организации решается вопрос о расторжении трудового договора с ним в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Кандидаты на должность руководителя, не прошедшие аттестацию, не допускаются к участию в аттестации на должность руководителя образовательной организации в течение одного года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителя образовательной
организации, подведомственной
Министерству образования и
науки Алтайского края,
утвержденным приказом
Министерства образования и
науки Алтайского края
от 05.03 2021 № 13-П

В аттестационную комиссию
Министерства образования и науки
Алтайского края

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(домашний адрес, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные документы и провести в отношении
меня как кандидата на должность руководителя образовательной
организации

(наименование образовательной организации) аттестацию в установленном порядке.

Прилагаемые документы:

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителя образовательной
организации, подведомственной
Министерству образования и
науки Алтайского края,
утвержденным приказом
Министерства образования и
науки Алтайского края
от 05.03 2021 № 13-П

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученой степени с указанием темы диссертации и даты ее присуждения, номера соответствующего диплома.
4. Сведения о присвоении ученого звания с указанием даты его присвоения и номера соответствующего аттестата.
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки).
6. Сведения о наградах, почетных званиях.
7. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
8. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
9. Сведения о трудовой деятельности.
10. Сведения о стаже и характере управленческой, а также педагогической деятельности.
11. Рекомендации структурного подразделения Министерства образования и науки Алтайского края, выдвинувшего кандидатуру.

Руководитель структурного
подразделения, осуществляющего
координацию деятельности
образовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___»_____20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству образования и науки Алтайского края, утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 05.03 2021 № 13-П

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководителя краевой государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, подведомственной Министерству образования и науки Алтайского края

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(занимаемая должность, наименование организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании _____
(год окончания, наименование образовательной организации)

Специальность (направление): _____

квалификация: _____

Наличие ученой степени _____

Наличие ученого звания _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки):

(наименование образовательной организации, вид и наименование образовательной программы, количество часов, год освоения образовательной программы)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе педагогический _____ лет.

Стаж работы в должности руководителя _____ лет, в том числе в данной организации _____ лет.

Дата назначения на должность _____

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____

Сведения о награждениях _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности (за последние 5 лет)

Обеспечение требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг. Выполнение государственного задания.

Реализация федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации.

Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации, соблюдение их прав и законных интересов.

Участие организации в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.

Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего требованиям действующего законодательства, работа с родителями (законными представителями), общественностью, СМИ,

Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

Распоряжение бюджетными средствами, обеспечение результативности и эффективности их использования.

Отсутствие (наличие) просроченной кредиторской задолженности.

Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств, использование указанных средств в обеспечении деятельности учреждения. Развитие материально-технической базы организации.

Результаты проверок финансово-экономической деятельности организации.

Обеспечение системной административно-хозяйственной работы.

Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Рекомендация:

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя образовательной организации)

Руководитель структурного
подразделения осуществляющего
координацию деятельности
образовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

