



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.03.2023 № 353
р.п. Крестцы

**Об утверждении Порядка
аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных
образовательных организаций и их руководителей**

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

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и их руководителей.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 03.12.2020 № 1476 «Об утверждении Положения и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении комитета образования Администрации Крестецкого муниципального района»;

от 16.06.2021 № 679 «О внесении изменений в Положение и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении комитета образования Администрации Крестецкого муниципального района»;

от 16.07.2021 № 839 «О внесении изменения в Положение и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении комитета образования Администрации Крестецкого муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

ПОРЯДОК

аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и их руководителей

1. Общие положения

1.1. Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и их руководителей (далее – Порядок) устанавливает процедуру проведения аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и их руководителей (далее – аттестуемые) в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Аттестация руководителей, кандидатов на должность руководителя образовательных организаций проводится в три этапа.

1.3. Сроки проведения аттестации устанавливает комитет образования Администрации Крестецкого муниципального района (далее - Комитет).

1.4. Настоящий Порядок определяет этапы прохождения аттестации, определяет функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационных комиссий по проведению аттестации (далее – аттестационная комиссия), а также методическое и организационно-техническое обеспечение процедуры проведения аттестации.

1.5. Процедура прохождения этапов аттестации разработана в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 № 448н (зарегистрирован министерством юстиции Российской Федерации 01.07.2011, регистрационный № 21240).

1.6. Аттестация проводится в целях оценки знаний и квалификации аттестуемых.

2. Прохождение аттестации

2.1. Предварительный этап аттестации – анализ представленных аттестуемым заявления, сведений об аттестуемом и справки-представления об аттестуемом, подготовленной в свободной форме.

2.2. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

а) тестирование – прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме письменного тестирования;

б) решение кейсов на выявление сформированных управленческих компетенций – прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций в форме решения управленческих кейсов (задач);

в) защита управленческого проекта – публичное представление управленческого проекта со сроком реализации не менее трех лет.

2.3. На предварительном этапе, не позднее 2 месяцев до истечения срока предыдущей аттестации, но не позднее 2 недель до даты дня аттестации, установленного Комитетом, аттестуемый представляет аттестационной комиссии пакет документов, включающий:

а) письменное заявление аттестуемого с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты, прилагаемых документов);

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

в) копию документа, удостоверяющего личность;

г) копию документа (документов) об образовании;

- д) копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- е) справку-представление, подготовленную в свободной форме;
- ж) согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Порядку).

2.4. Копии документов заверяются согласно действующему законодательству.

В случае вынесения аттестационной комиссией заключения о соответствии установленным требованиям представленных аттестуемым документов, аттестуемый переходит на следующий этап аттестации.

2.5. В случае несоответствия представленных аттестуемым документов установленным требованиям, аттестуемый вправе доработать документы в течение 2 недель и представить их повторно.

2.6. Первым этапом аттестации является тестирование. При прохождении этапа тестирования аттестуемый проходит тестирование по предложенным темам в письменной форме.

Аттестуемый выполняет тестовые задания по следующим темам:

- «Государственно-общественное управление»;
- «Общий менеджмент и управление кадрами»;
- «Организация педагогического процесса»;
- «Финансово-экономические вопросы управления образовательной организацией»;
- «Нормативно-правовые аспекты управления образовательной организацией».

Успешным считается выполнение не менее 60 % от общего числа заданий.

2.7. Вторым этапом аттестации является прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций. Второй этап аттестации проходит в форме собеседования (устное решение поставленных кейсов (задач).

При прохождении аттестуемым этапа процедуры оценки уровня сформированных компетенций, аттестуемый решает два обязательных для решения кейса (задач) и один дополнительный кейс (по выбору аттестуемого) по следующим направлениям:

- «Формирование стратегии общеобразовательной организации»;
- «Управление реализацией образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;
- «Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;
- «Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

Максимальное количество баллов за 1 кейс (задачу) – 3 балла.

Минимальное количество баллов за 1 кейс (задачу) – 1 балл.

Аттестуемый не приступил к решению кейса – 0 баллов.

2.8. Успешным считается общий результат прохождения не ниже 60 % по кейсовой части, и не менее 1 балла по каждому кейсу. Длительность решения кейсовой части составляет 60 минут.

2.9. Третьим этапом аттестации является защита управленческого проекта (программы) (далее защита). Защита проводится в форме устного собеседования.

Аттестуемый, выполняющий обязанности руководителя образовательной организации, представляет результаты деятельности (достигнутые результаты управления образовательной организацией) в составе управленческого проекта.

Аттестуемый, являющийся кандидатом на должность руководителя, представляет программу развития образовательной организации.

2.10. При прохождении этапа защиты аттестуемый публично представляет аттестационной комиссии управленческий проект (программу) со сроком реализации не менее трех лет по одному из следующих направлений:

- «Формирование стратегии общеобразовательной организации, ориентированной на успешность каждого обучающегося»;
- «Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательной организации»;
- «Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;
- «Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

2.11. Аттестуемый представляет разработанный управленческий проект (программу). Тема проекта должна соответствовать стратегическим и актуальным темам политики региона в сфере образования и социальной сфере.

Управленческий проект (программа) должны быть разработаны и представлены по следующему шаблону (формату):

- а) тема;
- б) представление автора;
- в) предпроектное исследование;
- г) цель и задачи (не менее трех);
- д) ожидаемые (планируемые) результаты по каждой задаче;
- ж) анализ проекта и пути преодоления рисков;
- з) результаты деятельности.

2.12. Управленческий проект и программа развития оформляется в виде презентационных материалов.

Длительность защиты проекта составляет 30 минут на одного аттестуемого, включая презентацию, ответы на вопросы, процедуру голосования.

Оценка результативности проекта (программы) должна осуществляться по следующим критериям:

- а) определение стратегических целей и задач через анализ факторов внутренней среды образовательной организации и соотношение с факторами внешними;
- б) постановка задач и целей, обеспечивающих реализацию планов и графиков управленческой деятельности;
- в) формирование проектных форм организации деятельности;
- г) умение прогнозировать риски, и определять сильные/слабые стороны и возможности предлагаемого проекта.

2.13. Аттестация считается успешно пройденной в случае прохождения всех этапов аттестации.

В случае неуспешного прохождения какого-либо этапа аттестации допускается однократное повторное прохождение этапа, но не позднее 1 месяца с момента первого прохождения этапа. В случае повторения отрицательного результата аттестация проводится не ранее, чем через год, начиная с этапа тестирования.

По результатам аттестации в отношении кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией назначить на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
- б) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией о включении в резерв кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных организаций;
- в) о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

2.14. По результатам аттестации в отношении руководителей муниципальных образовательных организаций аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации;
- б) о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

3. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации Комитет:

- а) создает аттестационную комиссию;
- б) осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии;
- в) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

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

3.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

б) проводить необходимые консультации.

3.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Комитет.

В состав аттестационной комиссии могут входить (включая вхождение по согласованию) представители учредителя муниципальной образовательной организации, представители органов исполнительной власти Новгородской области, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций, а также члены наблюдательных советов автономных общеобразовательных организаций и иные лица.

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

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии, функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии аттестуемым и руководителям муниципальных образовательных организаций.

Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Решения аттестационной комиссии принимаются сразу после защиты проекта путем тайного голосования простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Для признания голосования комиссии правомочным, на нем должны присутствовать по меньшей мере 2/3 от общей численности утвержденного состава.

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.

Решения аттестационной комиссии, принятые в отношении аттестуемых, оформляются в виде протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

4. Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации

Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации и деятельности аттестационной комиссии осуществляет Комитет образования.

5. Заключительные положения

5.1. Комплект документов в отношении аттестуемых, результаты тестирования, решения управленческих кейсов (задач) и управленческий проект оформляются на русском языке.

5.2. Аттестуемый уведомляется о дате, месте и времени проведения аттестации посредством электронной почты, звонка на указанный в заявлении контактный номер не позднее чем за семь рабочих дней до проведения аттестации.

В ходе итогового заседания аттестационной комиссии заслушивается доклад одного из членов аттестационной комиссии об аттестуемом.

5.3.В случае выявления аттестационной комиссией несоответствия аттестуемого требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.10.2010., регистрационный № 18638), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.07.2011, регистрационный № 21240), в части трудового стажа и образования, Аттестационная комиссия имеет право допустить аттестуемого до прохождения последующих этапов аттестации на основании письменного подтверждения его квалификации и опыта, представленного аттестационной комиссией его работодателем (последним работодателем в случае отсутствия у аттестуемого места работы в момент прохождения аттестации).

Аттестуемые решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию при следующих условиях: наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью, наличие ограничений для работы в сфере образования, выявленного несоответствия установленным профессиональным стандартам и квалификационным требованиям, подлог документов.

5.4.Аттестуемые, получившие отрицательное решение и признанные не прошедшими аттестацию, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.5.Аттестуемым, прошедшим аттестацию, аттестационной комиссией выдается документ, подтверждающий прохождение аттестации (протокол заседания аттестационной комиссии), в том числе с указанием результатов тестирования (с указанием процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов), результатов решения кейсовой части (с указанием процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов), результатов защиты управленческого проекта.

Приложение 1
к Порядку аттестации
кандидатов на должности руководителей
муниципальных образовательных
организаций и их руководителей

Согласие на обработку персональных данных

" ___ " _____ 20__ года

Я, _____,
(ФИО)

_____ серия _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем), проживающий(ая) _____ по адресу:

_____,
настоящим даю свое согласие комитету образования Администрации Крестецкого муниципального района, находящемуся по адресу: 175460, р.п. Крестцы, пл.Советская, д.1, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с Порядком аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций и их руководителей, (далее - Порядок), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с Порядком.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с Положением, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.
