|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению главы  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителей муниципальных образовательных организаций и муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяют процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также программы дополнительного образования.

1.2. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон N 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н

-Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией), утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 год №250н;

- настоящий Порядок.

1.3. Цели аттестации:

- Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации.

- Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

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, средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5 . Аттестации подлежат:

-кандидаты на должность руководителя образовательной организации перед назначением на должность.

- руководители образовательной организации;

1.6. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.7. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя организации.

1.8. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться:

- по заявлению руководителя организации с целью изменения условий оплаты труда;

- по решению работодателя в случае истечения срока действия трудового договора.

**II. Формирование Аттестационной комиссии,**

**ее состав и порядок работы**

2.1.Для проведения аттестации руководителей создается муниципальная Аттестационная комиссия в составе 12 человек (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3.Состав Комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования «Ленский район» ежегодно и обновляется по мере необходимости в течение года.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из представителей Учредителя, представителей муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район», председателя профсоюзного органа и педагогической общественности;

2.5. Структуру аттестационной комиссии составляют Председатель комиссии, заместитель Председателя комиссии, секретарь, члены комиссии;

2.6. Председатель Аттестационной комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) председательствует на заседаниях Комиссии;

в) организует работу Комиссии;

г) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

2.7. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

2.8. Ответственный секретарь Комиссии:

а) принимает документы и регистрирует их в журнале учета принятых документов;н

б) формирует список аттестуемых;

в) готовит необходимую документацию;

г) организует процедуру аттестации;

д) создает условия для работы Комиссии;

е) оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Комиссии.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

а) принимают участие в подготовке решений Комиссии;

б) запрашивают необходимую информацию по профессиональной деятельности аттестуемых;

в) вносят предложения на заседании Комиссии;

г) высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксируют его в протоколе заседания Комиссии;

д) дают рекомендации аттестуемым.

2.10. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Аттестационной комиссии проводятся при наличии заявлений и включаются в план организационных мероприятий муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район».

2.11.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа ее членов.

2.12.Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, заносятся в аттестационный лист аттестуемого и вступает в силу со дня подписания председателем;

При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию;

2.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район».

2.14.Аттестуемый лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого по уважительной причине на заседание Комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

2.15. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район».

2.16. Аттестационная комиссия вправе рекомендовать работодателю назначить на должность руководителя организации лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 год №250н, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

**III. Организация и сроки проведения аттестации**

3.1. Аттестация кандидатов проводится на основании заявления согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководителя организации является заявление согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

3.3. Руководители образовательной организации представляютв Аттестационную комиссию заявление согласно приложению №1 с приложением копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);

- о повышении квалификации (за последние 3 года);

- отчета о результатах своей деятельности в качестве руководителя. Отчет должен содержать всестороннюю и объективную оценку результатов профессиональной деятельности аттестуемого на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.4 Кандидаты на должность руководителя образовательной организации представляют в Аттестационную комиссию заявление согласно приложению №2 с приложением копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);

- о повышении квалификации (за последние 3 года);

3.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится ответственным секретарем Комиссии до сведения аттестуемых не позднее чем за месяц до ее начала.

3.7.Копии документов и отчет результатах своей деятельности подаются в Аттестационную комиссию за 14 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии.

3.8. Аттестация руководителя образовательной организации включает в себя:

-оценку соответствия аттестуемого профессиональному стандарту руководителя образовательной организации, определение степени развитости профессиональных качеств и профессиональных компетенций, знаний по основам управления и должностных обязанностей на основании представленных документов и результатов квалификационных испытаний в форме тестированияс использованием автоматизированной системы (далее - тестирование).Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

- рассмотрение отчета руководителей муниципальных образовательных организаций о результатах своей деятельности в качестве руководителя в межаттестационный период с последующим собеседованием.

3.9. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации включает в себя:

-оценку соответствия аттестуемого профессиональному стандарту руководителя образовательной организации, определение степени развитости профессиональных качеств и профессиональных компетенций, знаний по основам управления и должностных обязанностей на основании представленных документов и результатов квалификационных испытаний в форме тестированияс использованием автоматизированной системы (далее - тестирование).Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

- собеседование.

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

**IV. Проведение аттестации**

4.1. Ответственный секретарь Комиссии организует работу по формированию списка аттестуемых на должность руководителя образовательной организации.

4.2. Руководители представляют ответственному секретарю Комиссии за две недели до даты заседания следующие документы и материалы:

1. Заявление на имя Председателя аттестационной комиссии (Приложение №1);
2. Заверенные копии документов о соответствующем уровне

образования, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;

1. Копию документа о повышении квалификации за последние 3 года;
2. Копию распоряжения о назначении на должность;
3. Аттестационный лист или выписку из приказа по итогам

предыдущей аттестации, при наличии;

1. Отчет о результатах своей деятельности в межаттестационный

период в качестве руководителя;

1. Дополнительные документы по усмотрению аттестуемого.

4.3. Кандидат на должностьруководителя образовательной организации предоставляют ответственному секретарю Комиссии за две недели до даты заседания следующие документы:

1. Заявление на имя Председателя аттестационной комиссии (Приложение №2);
2. Заверенные копии документов о соответствующем уровне образования,

ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;

1. Копию документа о повышении квалификации за последние 3 года;
2. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

1. Рекомендации ответственных, при наличии;
2. Дополнительные документы по усмотрению аттестуемого.

4.4. Аттестация руководителей образовательной организации осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит:

а) в форме собеседования (заслушивание и анализ содержания отчета);

б) проведения квалификационного испытания в форме тестирования, разработанного муниципальным казенным учреждением «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район».

4.5. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит:

а) в форме собеседования;

б) проведения квалификационного испытания в форме тестирования, разработанного муниципальным казенным учреждением «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район»;

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

- соответствует квалификационным требованиям по должности "Руководитель";

- не соответствует квалификационным требованиям по должности "Руководитель".

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

- соответствует занимаемой должности "Руководитель";

- не соответствует занимаемой должности "Руководитель".

4.8. Руководитель муниципального органа управления образованием на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ, утверждающий решение Аттестационной комиссии.

4.9. Руководитель, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**V. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. После утверждения приказа муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, секретарем Аттестационной комиссии подготавливается аттестационный [лист](file:///C:\Documents%20and%20Settings\С.Тартыева\Рабочий%20стол\Приложение%20№1%20ПОРЯДОК%20аттестации%20руководящих%20работников%20Ленского%20района.doc#Par297#Par297).( Приложение №3)

5.2. В аттестационный лист вносится решение Аттестационной комиссии, указываются номер протокола и дата принятия решения, а также дата и номер приказа муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район».

5.3. Аттестационный лист и выписка из приказа муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» должны быть переданы работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.

5.4. В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.5. Аттестационный лист, выписка из приказа муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» хранятся в личном деле аттестуемого.

5.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник И.Н. Корнилова

Приложение 1

к Порядку проведения аттестации

на должность руководителя муниципальной

образовательной организации

Председателю аттестационной комиссии муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» Евстафьевой Н.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчество)

заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие должности "Руководитель муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «Ленский район» в 20\_\_\_\_ году.

С нормативно-правовой базой по аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлен(а). Отчет о результатах своей деятельности в качестве руководителя прилагается.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

(подпись)(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку проведения аттестации

кандидатов на должность руководителя

муниципальной образовательной организации

Председателю аттестационной комиссии муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» Евстафьевой Н.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчество)

заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие должности "Руководитель муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «Ленский район» в 20\_\_\_ году.

С нормативно-правовой базой по аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлен(а). Копии документов об образовании (основном и дополнительном), о повышении квалификации прилагаются.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

(подпись)(расшифровка подписи)

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по паспорту)

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Занимаемая должность на момент аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образовательное учреждение (полное название в соответствии с уставом ОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о профессиональном образовании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год окончания, полное название учебного заведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность и квалификация по диплому)

6. Наличие ученой степени, ученое звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации, КПК, название учреждения, год):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж педагогической работы (работы по специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Стаж в должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение, принятое аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер протокола и дата заседания комиссии)

Решение аттестационной комиссии утверждено приказом районного управления образования муниципального образования «Ленский район» от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Евстафьева Н.Н.

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_Корнилова И.Н.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тартыева С.С.