



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 января 2024 г. № 2

ТПИГ

«Об утверждении Аттестационной комиссии и Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций администрации МО «Агульский район» РД на 2024-2025 годы.

В соответствии с частью 4 статьи 51 ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст.7598;2013, №1, ст.2326; №23 ст. 2878 №27, ст.3462; №30. ст.4036; №48, ст.6165; 2014. №6, ст.562, ст.566; №19, ст. 2289, №22, ст.2769; №23, ст.2930. ст.2933; №26. ст.3388; №30. ст.4217, ст.4237, ст.4263; 2015, №1, ст.42, ст.53),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций администрации МО «Агульский район» (Приложение 1);
2. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций администрации МО «Агульский район» РД (Приложение 2);
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Агульский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава администрации

З.Г. Каиков



Утверждено
Постановлением
МО «Агульский район» РД
от 19 февраля 2024 г. № 2

Состав

Аттестационной (конкурсной) комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации администрации МО «Агульский район» Республики Дагестан

Председатель комиссии:

- 1 Юсуфов Назим Амаевич - заместитель главы администрации
МО «Агульский район».

Заместитель председателя комиссии:

- 2 Магомедов Абдулахад Касумович - начальник МКУ «Отдел
образования» МО «Агульский район».

Секретарь комиссии:

- 3 Курбанова Беневша Абдулсаламовна - старший методист МКУ «Отдел
образования» МО «Агульский район».

Члены комиссии:

- 4 Джабаров Рамазан Баджаевич - помощник главы по
антикоррупционной деятельности МО
«Агульский район»;
- 5 Шабанов Гаджи Гамидович - и.о. руководителя КЦСОН в МО
«Агульский район»;
- 6 Курбанова Зулия Салевдиновна - методист МКУ «Отдел образования»
МО «Агульский район»;
- 7 Представитель Министерства образования и науки РД - по согласованию;
- 8 Директор МКОУ - по согласованию;
- 9 Заведующий МКДОУ - по согласованию.



Утверждено
Постановлением
МО «Агульский район» РД
от 19 января 2024 г. № 2

**Порядок
и сроки проведения аттестации кандидатов на должность
руководителей образовательных организаций администрации МО
«Агульский район» РД»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций администрации МО «Агульский район» РД

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:

- назначенные на должность Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
- 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 один раз в 5 лет.

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

1. Для проведения аттестации Администрация МО «Агульский район» РД:
 - а) создает Аттестационные комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций по типам образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);
 - б) формирует список учреждений, руководители которых подлежат аттестации;
2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.
3. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4. Состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением главы администрации.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Министерства, представители органа местного самоуправления, на территории которого расположена образовательная организация, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 9 человек.

5. 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 функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель МКУ «Отдел образования».

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит проекты приказов на основании решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидатам и руководителю образовательной организации в течении 4 рабочих дней со дня получения данного решения.

6. Организационно-методическое и информационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет администрация муниципального образования.

7. Аттестационная комиссия:

- а) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов, подлежащих аттестации;

б) формирует график рассмотрения кандидатов и руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

в) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) 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 всестороннюю и объективную оценку кандидатов;

г) проводит аттестацию кандидатов;

д) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

8. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

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

9. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

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

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

10. 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.

15 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.

16. О решении Аттестационной комиссии, принятом по кандидатам или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляет секретарь Аттестационной комиссии кандидату или руководителю образовательной организации.

I. Порядок проведения аттестации

Предложения по кандидатам и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

- а) образовательной организацией;
- б) кандидатом (самовыдвижение).

Предложения по кандидатам и материалы представляются образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

Предложения по кандидатам 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)

13. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки.

Комплект материалов по кандидатам и руководителю образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом и руководителем образовательной организации в сроки, устанавливаемые Министерством, и должен включать:

- для кандидата:

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

заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений; сведения о кандидате (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в приложении к настоящему Порядку);

программу развития соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, а также основные положения указанной программы (не более 3-х страниц);

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации):

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

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.

- для руководителя образовательной организации:

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

заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации;

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

дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

Согласие, приведенное в абзаце девятом настоящего пункта Порядка, подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, перечень которых утверждается в соответствии с пунктом 2 Указ Президента РД от 23.07.2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Дагестан 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» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.07.2009, № 14, ст. 677), 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.

14. 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.

15. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты и руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или электронной почте не позднее, чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

16. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме:

прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций;

- заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

17. Кандидат и руководитель образовательной организации не позднее 30 рабочих дней с даты подачи заявления обязаны записаться и пройти квалификационные испытания в форме прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций с использованием автоматизированной системы, в организации, сопровождающей процедуру аттестации.

18. Прохождение диагностики управленческих и профессиональных компетенций признается успешно пройденным при получении положительных результатов при выполнении заданий.

19. За 14 рабочих дней до начала заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- результаты информационных запросов в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения;

- результаты прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций.

Форма аттестационной справки устанавливается организацией, сопровождающей процедуру аттестации, по согласованию с Министерством.

20. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, заслушивает публичный доклад о развитии соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды и принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата или руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

б) о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию;

в) о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв для замещения должностей руководителей образовательных организаций (срок пребывания в кадровом резерве составляет три года с даты включения в кадровый резерв).

Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным

стандартам, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010г., регистрационный № 18638), или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

21. Кандидаты на должность руководителя и руководитель образовательной организации, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

VI. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

22. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет МКУ «Отдел образования».

23. МКУ «Отдел образования»:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей образовательных организаций и кандидатов, поданных в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;
- ознакомляет руководителей с приказом, содержащим список руководителей, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 60 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;
- проводит анализ представленных на аттестацию документов;
- формирует графики и проведения диагностики управленческих и профессиональных компетенций, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение диагностики управленческих и профессиональных компетенций;
- разрабатывает вопросы и задания для диагностики управленческих и профессиональных компетенций;
- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций;
- ведет базу данных и архив по руководителям образовательных организаций и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- представляет по итогам проведения аттестации (по запросу).

Приложение к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность руководителя
образовательной организации,
администрации
МО «Агульский район» РД

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. 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 ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе .
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Указание на самовыдвижение, представление образовательной организацией или рекомендации структурного подразделения МО «Агульский район» РД, выдвинувшего кандидатуру.

Ф.И.О. кандидата)

подпись