



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»
(Управление образования города Лабытнанги)

П Р И К А З

№ _____

г. Лабытнанги

Об утверждении
Порядка аттестации кандидатов на должность
руководителя муниципального образовательного учреждения
подведомственному муниципальному учреждению
«Управление образования Администрации города Лабытнанги»,
руководителя муниципального образовательного учреждения
муниципального образовательного учреждения подведомственному
муниципальному учреждению «Управление образования Администрации
города Лабытнанги»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Положением «О муниципальном учреждении «Управление образования Администрации города Лабытнанги», утвержденным Решением городской Думы от 23.05.2018 № 394, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственному муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги», руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственному муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования город Лабытнанги» Плотниковой Н.М.:

2.1. Опубликовать настоящий приказ на сайте муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Лабытнанги».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.В. Муратова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
города Лабытнанги
от _____ № _____

ПОРЯДОК
аттестации кандидатов на должность
руководителя муниципального образовательного учреждения
подведомственному муниципальному учреждению
«Управление образования Администрации города Лабытнанги»,
руководителя муниципального образовательного учреждения
муниципального образовательного учреждения подведомственному
муниципальному учреждению «Управление образования Администрации
города Лабытнанги»

I. Общие положения

1. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственному муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги», руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственному муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее – Порядок) устанавливает процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственному муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги», руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственному муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее – аттестуемый кандидат, аттестуемый руководитель), в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Аттестация кандидатов и руководителей проводится в два этапа и организуется в рамках первого, второго этапа муниципальным учреждением «Управление образования Администрации города Лабытнанги».

3. Сроки проведения аттестации устанавливаются муниципальным учреждением «Управление образования Администрации города Лабытнанги».

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.

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 августа 2010 г. № 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 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240).

6. Аттестация проводится в целях:

а) определения соответствия уровня квалификации, оценки знаний кандидатов;

б) определение соответствия руководителя занимаемой должности на основе оценки профессиональной компетенции и результатов профессиональной деятельности.

II. Прохождение аттестации

7. Аттестация кандидата, руководителя, включает в себя следующие последовательные этапы:

а) предварительный этап – анализ представленных сведений кандидатом;

б) тестирование- прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме тестирования кандидата, руководителя;

в) групповой дискуссии– прохождение процедуры оценки уровня знаний по вопросам, утвержденным правовым актом муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Лабытнанги» с кандидатами;

г) защита управленческого проекта – публичное представление управленческого проекта со сроками реализации не менее трех лет представленного руководителем.

8. На предварительном этапе, кандидат, руководитель, представляет аттестационной комиссии пакет документов, включающий:

а) личное заявление кандидата, руководителя, установленной формы с просьбой о проведении его аттестации, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) письменное заявление о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку кандидата;

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

г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс) кандидата;

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию кандидата:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

копии документов об образовании;

е) справку-представление кандидата, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Документы, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 8 настоящего Порядка, подаются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы) либо одновременно с предъявлением подлинника документа лицу, осуществляющему приём документов. В случае предъявления незаверенной копии документа, его подлинность заверяется лицом, осуществляющим приём документов, на основании предъявленного подлинника. На незаверенной копии документа делается отметка «копия верна» и ставится подпись.

Документы представляются в аттестационную комиссию в течение 20 дней со дня объявления об их приёме. Если последний день срока приёма документов приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Приём документов от кандидата, руководителя, осуществляет лицо, ответственное за приём документов, указанное в Объявлении.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме, с нарушением правил оформления или требований, установленных п. 8 настоящего Порядка, являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

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

9. Первым этапом аттестации кандидата, руководителя, является тестирование, по следующим темам:

«Государственно-общественное управление»;

«Общий менеджмент и управление кадрами»;

«Организация педагогического процесса»;

«Финансово-экономические вопросы и нормативно-правовые аспекты управления образовательной организацией».

Тестирование проводится по вопросам, утвержденным правовым актом муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Лабытнанги». На прохождение тестирования отводится 40 минут. Тест состоит из 40 вопросов.

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

В случае успешного прохождения этапа тестирования кандидат, руководитель, переводится на следующий этап аттестации.

10. Вторым этапом аттестации:

– для кандидата, является прохождение процедуры оценки владения необходимыми профессиональными и личностными качествами, с целью выявления наиболее подготовленных и обладающих необходимыми

профессиональными и личностными качествами кандидатов. Кандидат, принимает участие в групповой дискуссии, в обсуждении в свободной форме с членами конкурсной комиссии, по определенных тем, следующего направления:

«Формирование стратегии общеобразовательной организации»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью образовательной организации».

Максимальное количество баллов-3 балла,

Минимальное количество баллов- 1 балл.

После прохождения этапа групповой дискуссии в отношении кандидата, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией назначить на руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственного муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги»;

б) о признании кандидата прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией о включении в резерв кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги»;

в) о признании кандидата не прошедшим аттестацию.

— для руководителя, является защита управленческого проекта, публично представленного аттестационной комиссии со сроками реализации не менее трех лет по одному или нескольких из следующих направлений:

«Формирование стратегии образовательной организации, ориентированной на успешность каждого обучающегося»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития образовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью образовательной организации».

Руководитель представляет разработанный управленческий проект. Тема проекта должна соответствовать стратегическим и актуальным темам политики региона в сфере образования и социальной сфере, а также затрагивать направления программы развития образовательной организации.

11. Управленческий проект должен быть разработан и представлен по следующему шаблону (формату):

а) тема управленческого проекта;

б) представление автора проекта;

в) предпроектное исследование;

г) цель и задачи (не менее трех) проекта;

д) ожидаемые (планируемые) результаты по каждой задаче;

- е) дорожная карта проекта (срок планирования не менее трех лет);
- ж) SWOT-анализ проекта и пути преодоления рисков;
- з) результаты деятельности (достигнутые результаты управления образовательной организацией).

12. Временно исполняющий обязанности руководителя, менее трех лет, вправе представить результаты деятельности (достигнутые результаты управления образовательной организацией) в составе управленческого проекта, либо иные результаты деятельности (достигнутые результаты управления) с одновременным обоснованием возможности достижения результатов по управленческому проекту.

Управленческий проект оформляется в виде презентационных материалов.

Длительность защиты проекта составляет 3 минуты на одного аттестуемого, включая презентацию, ответы на вопросы.

Оценка результативности проекта 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.

По результатам аттестации в отношении руководителя, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

13. Для проведения аттестации муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Лабытнанги», формируется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 8 человек.

14. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

– Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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

16. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- б) проводить необходимые консультации;
- в) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав которых утверждается аттестационной комиссией.

17. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Лабытнанги».

В состав аттестационной комиссии входят (включая вхождение по согласованию) представители органов местного самоуправления, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций, а также члены наблюдательных советов автономных образовательных организаций.

18. 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.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии кандидату, руководителю.

19. Порядок работы Аттестационная комиссия утверждается приказом муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Лабытнанги».

20. Решения аттестационной комиссии принимаются сразу после проведения процедуры аттестации, 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.

21. 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.

Приложение № 1

к Порядку аттестации кандидатов на
должность руководителя
муниципального образовательного
учреждения подведомственному
муниципальному учреждению
«Управление образования
Администрации города Лабытнанги»,
руководителя муниципального
образовательного учреждения
подведомственному муниципальному
учреждению «Управление образования
Администрации города Лабытнанги»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления образования города
Лабытнанги

(Ф.И.О.)

(дата и место рождения кандидата в резервисты)

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

Проживающего:

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

Телефоны:

Адрес

электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в аттестации на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения подведомственному муниципальному
учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги»/
руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственному
муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города
Лабытнанги».

нужное подчеркнуть

С Порядком аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального
образовательного учреждения подведомственному муниципальному учреждению

«Управление образования Администрации города Лабытнанги», руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственному муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги», ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку аттестации кандидатов на
должность руководителя
муниципального образовательного
учреждения подведомственному
муниципальному учреждению
«Управление образования
Администрации города Лабытнанги»,
руководителя муниципального
образовательного учреждения
подведомственному муниципальному
учреждению «Управление образования
Администрации города Лабытнанги»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Начальнику Управления образования города
Лабытнанги

(Ф.И.О.)

(дата и место рождения кандидата в резервисты)

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

Проживающего:

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

Телефоны: _____

Адрес

электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим подтверждаю свое согласие на анализ моих документов и при прохождении процедуры аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственному муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги».

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных и указанную мной в представленных документах, а также полученную в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото- и видеосъемкой, аудиозаписью с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам

Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств, включая анализ резюме, индивидуальное собеседование, тестирование.

Я согласен(а) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) уполномоченным подразделением включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включённых в резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги».

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3

к Порядку аттестации кандидатов на
должность руководителя
муниципального образовательного
учреждения подведомственному
муниципальному учреждению
«Управление образования
Администрации города Лабытнанги»,
руководителя муниципального
образовательного учреждения
подведомственному муниципальному
учреждению «Управление образования
Администрации города Лабытнанги»

СПРАВКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

со сведениями о кандидате на должность руководителя муниципального образовательного учреждения подведомственному муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги»

1. Фамилия _____.
2. Имя _____.
3. Отчество (при наличии) _____.
4. Дата и место рождения _____.
5. Сведения об образовании (наименование образовательной организации ¹, дата окончания, направление подготовки, специальность) _____.
6. Тематика и количество научных трудов _____.
7. Ученая степень (тема диссертации, дата присуждения степени, номер соответствующего документа) _____.
8. Ученое звание (дата присвоения, номер соответствующего документа) _____.
9. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки (указываются за последние пять лет) _____.
10. Государственные и иные награды, почетные звания, знаки отличия _____.
11. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности _____.
12. Владение иностранными языками _____.
13. Сведения об участии в выборных органах государственной власти _____.
14. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой, а также научно-педагогической деятельности (сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности с указанием совместительства научно-педагогической деятельности, не отраженного в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности) _____.

¹ В случае если образовательная организация переименовывалась, дополнительно указываются новое наименование образовательной организации и год ее переименования.

15. Опишите Ваши интересы и увлечения, основные личные качества (сильные и слабые). Ваши достижения (связанные с профессиональной деятельностью и не связанные с профессиональной деятельностью)

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

<1> При ответах на вопросы просьба не ставить прочерки, а отвечать в письменной форме, т.е. не имею, не присуждалась и т.д.

