



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

~~11 ФЕВ 2014~~

№ 01 / 3 90 - 7

Челябинск

Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А.И. Кузнецов

Марина Николаевна Бурова
263-28-35

Разослать: дело, исполнителю, заместителям Министра, начальникам управлений и отделов, сайт Министерства.

ПОРЯДОК

аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей
областных государственных образовательных организаций,
подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области (далее именуется – Порядок аттестации), устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей областных государственных бюджетных и автономных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Министерством образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министерство), а также областных государственных казенных образовательных организаций, главным распорядителем средств областного бюджета в отношении которых является Министерство (далее именуются образовательные организации).

2. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должности руководителей образовательных организаций;

2) руководители образовательных организаций.

3. Целью аттестации является:

1) определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должности руководителей образовательных организаций требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

2) определение соответствия руководителей образовательной организации занимаемой должности на основе оценки их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций (далее именуются кандидаты и руководители соответственно) являются:

-повышение профессионального уровня руководителей;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей.

5. Основными принципами аттестации кандидатов и руководителей являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Аттестация кандидатов проводится при назначении на должность руководителя образовательной организации.

7. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

8. До истечения пяти лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей.

Внеочередная аттестация руководителей может проводиться по решению работодателя для определения преимущественного права на занятие должности руководителя при сокращении численности работников.

9. Сроки прохождения аттестации руководителей устанавливаются в соответствии с графиком аттестации руководителей образовательных организаций, утверждаемым Министерством.

10. Аттестации не подлежат руководители:

1) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

11. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей в Министерстве формируются две аттестационные комиссии:

1) для проведения аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы;

2) для проведения аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций, реализующих основные и дополнительные профессиональные образовательные программы.

12. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационных комиссий осуществляет структурное

подразделение Министерства, курирующее деятельность образовательной организации.

13. Аттестационные комиссии состоят из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются работники Министерства (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического подразделения, подразделения, курирующего деятельность образовательной организации, подразделения по надзору и контролю в сфере образования), представитель Челябинской областной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также представители образовательных и научных организаций, приглашаемые Министерством в качестве независимых экспертов.

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом Министерства.

Состав аттестационных комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Председателем аттестационных комиссий является Министр образования и науки Челябинской области.

14. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

15. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

16. Для обеспечения работы аттестационной комиссии из числа работников подразделения Министерства, курирующего деятельность образовательной организации, назначается секретарь аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, являющихся работниками Министерства, не допускается.

18. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение считается принятым в пользу аттестуемого.

19. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в Министерстве.

20. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Министерства и заносится в аттестационный лист, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

Решение аттестационной комиссии в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются кандидату и руководителю.

III. Организация и процедура проведения аттестации кандидатов

21. Основанием для проведения аттестации кандидатов служит наличие вакантной должности руководителя образовательной организации.

22. Решение о проведении аттестации кандидатов принимается Министром образования и науки Челябинской области и объявляется приказом.

23. На основании решения о проведении аттестации кандидатов отдел кадров и государственной службы Министерства размещает объявление о приеме документов на аттестацию на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

Объявление должно содержать информацию:

- наименование и сведения о местонахождении образовательной организации, аттестация кандидатов на должность руководителя которой проводится;
- требования, предъявляемые к кандидату, в соответствии с квалификационной характеристикой, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые должен применять при выполнении должностных обязанностей, уровня профессиональной подготовки и стажа работы;

- перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка;

- место приема документов;

- срок, в течение которого принимаются документы;

- место и порядок проведения аттестации кандидатов;

- адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями и порядок ознакомления с этими сведениями.

24. Документы на аттестацию представляются в отдел кадров и государственной службы Министерства в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Прием документов осуществляет начальник отдела кадров и государственной службы Министерства.

25. К участию в аттестации кандидатов допускаются граждане, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

26. Лицо, изъявившее желание участвовать в аттестации кандидатов, представляет в отдел кадров и государственной службы Министерства:

1) личное заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, оформленную в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов на аттестацию);

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

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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;

б) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

27. По окончании срока приема документов отделом кадров и государственной службы документы на аттестацию кандидатов передаются в аттестационную комиссию.

28. Лицо, изъявившее желание участвовать в аттестации кандидатов, не допускается к участию в аттестации в случае если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы по перечню, указанному в объявлении о приеме документов на аттестацию, либо они оформлены ненадлежащим образом.

29. Аттестация кандидатов признается несостоявшейся в случае отсутствия документов на аттестацию.

30. Сроки проведения аттестации кандидатов устанавливаются приказом Министерства.

31. Уведомление о дате, месте и времени проведения аттестации направляется лицам, изъявившим желание участвовать в аттестации кандидатов, не позднее чем за 10 дней до начала проведения аттестации.

32. При проведении аттестации для оценки уровня квалификации кандидатов применяются аттестационные процедуры:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

33. Тестирование проводится по единому перечню общих и специальных вопросов.

Перечень общих и специальных вопросов составляется на основе квалификационной характеристики по должности «руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» с учетом поручаемых руководителю основных трудовых функций и требований, предъявляемых к руководителю в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые он должен применять при выполнении должностных обязанностей.

34. Перечень общих и специальных вопросов для проведения тестирования разрабатывается Министерством и утверждается его приказом. Количество вопросов, включенных в Перечень общих и специальных

вопросов, составляет не менее 100.

Перечень общих и специальных вопросов для проведения тестирования размещается на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

35. Из Перечня общих и специальных вопросов формируются четыре варианта тестов по 25 вопросов.

36. Организацию тестирования кандидатов проводит секретарь аттестационной комиссии.

Тестирование проводится в день проведения аттестации.

37. Кандидаты на должность руководителя отвечают на вопросы теста в присутствии секретаря аттестационной комиссии.

Кандидатам предоставляется 30 минут для подготовки ответа. Оценка результатов тестирования проводится аттестационной комиссией по количеству правильных ответов. В случае, если кандидат ответил неправильно более чем на 25% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

38. Индивидуальное собеседование с кандидатами, успешно прошедшими тестирование, проводится членами аттестационной комиссии в форме свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности руководителя.

39. При проведении индивидуального собеседования аттестационная комиссия оценивает кандидатов по полноте и правильности ответов на вопросы, правильности использования понятий и терминов, умению аргументировано отстаивать собственную точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

40. По итогам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает по каждому кандидату одно из следующих решений:

- уровень квалификации кандидата соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

- уровень квалификации кандидата не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

41. Кандидат вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Организация и процедура проведения аттестации руководителей

42. Решение о проведении аттестации руководителей принимается Министерством.

43. График проведения аттестации руководителей ежегодно утверждается Министерством и доводится до их сведения не менее чем за месяц до начала аттестации.

44. В графике проведения аттестации руководителей указываются:

1) список руководителей, подлежащих аттестации;

2) дата, место и время проведения аттестации;

3) дата предоставления в аттестационную комиссию документов на аттестацию.

45. Основанием для проведения аттестации руководителей является Представление, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

46. Представление, подписанное руководителем структурного подразделения Министерства, курирующего деятельность образовательной организации, направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 15 дней до начала аттестации.

47. С Представлением руководитель должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за десять дней до дня проведения аттестации.

Отказ руководителя ознакомиться с Представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

48. После ознакомления с Представлением руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты назначения на должность), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с Представлением работодателя.

49. Аттестация проводится в присутствии руководителя. В случае невозможности присутствия в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) аттестация руководителя переносится на другую дату и в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

50. Аттестационная комиссия рассматривает Представление и проводит индивидуальное собеседование с руководителем. Индивидуальное собеседование проводится членами аттестационной комиссии в форме свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности руководителя.

51. При проведении индивидуального собеседования аттестационная комиссия оценивает руководителей по полноте и правильности ответов на вопросы, правильности использования понятий и терминов, умению аргументировано отстаивать собственную точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

52. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.

53. При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом

аттестационной комиссии, не может участвовать в заседании аттестационной комиссии.

54. В случае признания руководителя соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершении обучения руководитель представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

55. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья.

56. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

57. Руководители образовательных организаций вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку аттестации кандидатов на
должности руководителей и руководителей
областных государственных образовательных
организаций, подведомственных Министерству
образования и науки Челябинской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Образовательная организация (полное наименование в соответствии с уставом) _____

5. Сведения о профессиональном образовании _____

(полное наименование учебного заведения, год окончания)

(специальность и квалификация по диплому)
6. Наличие ученой степени, ученого звания _____

7. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации) _____

8. Общий трудовой стаж _____
9. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
10. Стаж работы в должности _____
11. Решение аттестационной комиссии _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись, дата)

Приложение 2
к порядку аттестации кандидатов на
должности руководителей и руководителей
областных государственных образовательных
организаций, подведомственных Министерству
образования и науки Челябинской области

В аттестационную комиссию
Министерства образования и науки
Челябинской области

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «руководитель образовательной организации».

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области, ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к порядку аттестации кандидатов на
должности руководителей и руководителей
областных государственных образовательных
организаций, подведомственных Министерству
образования и науки Челябинской области

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

<p>1. Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p>	Место для фотографии
--	----------------------------

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	

7. Дополнительное образование, повышение квалификации (наименование образовательного учреждения, форма обучения, специальность, квалификация)	
8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей)

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

17. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____

20. ИНН _____

21. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

" _____ " _____ 20__ г. Подпись _____
М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 4
к порядку аттестации кандидатов на
должности руководителей и руководителей
областных государственных образовательных
организаций, подведомственных Министерству
образования и науки Челябинской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

_____ (фамилия, имя, отчество)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации.

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения о профессиональном образовании _____

_____ (полное наименование учебного заведения, год окончания)

_____ (специальность и квалификация по диплому)

Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации) _____

Наличие ученой степени, ученого звания _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в должности _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж _____ работы _____ на _____ руководящих должностях _____

Мотивированная, всесторонняя оценка профессиональных и деловых качеств на основании результатов деятельности:

1) место образовательной организации в рейтинге образовательных организаций

2) результаты реализации Программы развития образовательной организации

3) результаты самообследования образовательной организации

4) сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в предыдущем финансовом году

5) достижение показателей эффективности оказания государственных услуг (работ), предусмотренных государственным заданием

_____;

6) наличие (отсутствие) административных наказаний или дисциплинарных взысканий _____;

7) наличие (отсутствие) и сведения о выполнении предписаний контрольно-надзорных органов _____;

8) своевременность и полнота предоставления отчетов, информации, полное соответствие предоставляемой информации отчетам, запросам _____;

9) обеспечение уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу, определяемого в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Начальник Управления
Министерства образования и науки
Челябинской области

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а)

(подпись) (расшифровка подписи)