



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ул. Джабраиловой, д. 36, сел. Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560;
тел.: +7 (87-248) 2-12-42, тел./факс: 8 (87-248) 2-13-90; e-mail: kkentravon@e-dag.ru<https://www.kmr05.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» марта 2022г.

№ 105

**О проведении аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципальной образовательной организации, находя-
щейся в ведении администрации МР «Каякентский район»**

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, находящейся в ведении администрации МР «Каякентский район».

2. Начальнику МКУ «Управление образования МР «Каякентский район» (Рашидов М.Р.) подготовить и представить проект распоряжения об утверждении состава аттестационной комиссии.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Каякентский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Ибрагимову О.К.

Глава

М. Эльдерханов

**Порядок проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организа-
ции, находящейся в ведении администрации МР «Каякентский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации муниципального района «Каякентский район» (далее - Порядок), определяют процедуру проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации муниципального района «Каякентский район» (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций, Администрация).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя образовательной организации;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) подтверждения соответствия занимаемой должности и стимулирования профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководители образовательных организаций.

1.4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- г) 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 три года.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- а) определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- б) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- в) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

**II. Функции, полномочия, состав и порядок работы
аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации администрация МР «Каякентский район»:

- 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;
- 2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.
- 2.3. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
- 2.4. Состав Аттестационной комиссии утверждается Распоряжением администрации МР «Каякентский район».

В состав Аттестационной комиссии входят представители Министерства образования и науки Республики Дагестан, представители администрации МР «Каякентский район», представители МКУ «Управления образования МР «Каякентский район», представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций, представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 7 человек.

2.5. 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 управления образования МР «Каякентский район».

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит проекты распоряжений на основании решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидатам и руководителю образовательной организации в течение 4 рабочих дней со дня получения данного решения подведомственное Министерству образования и науки Республики Дагестан государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Дагестанский институт развития образования» (далее – ДИРО).

2.6. Организационно-методическое и информационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Управление образования совместно с ДИРО.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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, секретарь Аттестационной комиссии информирует Администрацию.

III. Порядок проведения аттестации

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

- а) образовательной организацией;
- б) Управление образования МР «Каякентский район» по согласованию со структурным подразделением Аттестации, осуществляющим кадровую политику;
- в) 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), установленные администрацией МР «Каякентский район».

3.2. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Распоряжением администрации МР «Каякентский район».

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 администрацией МР «Каякентский район», и должен включать:

3.2.1. Для кандидата:

- а) 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);
- б) заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений;
- в) сведения о кандидате (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку);
- г) программу развития соответствующей образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный периоды, а также основные положения указанной программы (не более 3-х страниц);

д) 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;

е) 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);

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

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

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

к) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.2.2. Для руководителя образовательной организации:

а) 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);

б) заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений;

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

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

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

е) дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

Согласие, приведенное в подпункта «ж» п. 3.2.1. настоящего 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», 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.

3.3. Кандидаты на должность руководителя и руководителя образовательной организации, 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.

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

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

а) прохождения диагностики управленческих компетенций;
б) заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

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

3.7. Прохождение диагностики управленческих компетенций признается успешно пройденным при условии выполнения не менее 70 % от общего количества заданий.

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

а) результаты информационных запросов в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения;

б) результаты прохождения диагностики управленческих компетенций.

Форма аттестационной справки устанавливается организацией, сопровождающей процедуру аттестации, по согласованию с Министерством образования и науки Республики Дагестан.

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

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

б) о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв Администрации для замещения должностей руководителей образовательных организаций;

в) о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию.

3.10. 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 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.

3.11. 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.

3.12. Решение аттестационной комиссии могут быть обжалованы в суде.

VI. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет Управление образования МР «Каякентский район» совместно с ДИРО.

4.2. Управление образования МР «Каякентский район» совместно с ДИРО:

- 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 распоряжением, содержащим список руководителей, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 60 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
 - размещает в открытом доступе формы заявлений на аттестацию (приложение № 2);
 - проводит анализ представленных на аттестацию документов;
 - формирует графики проведения диагностики управленческих компетенций, доводит их до сведения аттестуемых;
 - обеспечивает проведение диагностики управленческих компетенций;
 - 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 в администрацию МР «Каякентский район» отчетную документацию по итогам проведения аттестации (по запросу).
-

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, научно-педагогической и иной деятельности.
13. Указание на самовыдвижение, представление образовательной организацией или рекомендации структурного подразделения администрации МР «Каякентский район», выдвигнувшего кандидатуру.

(Ф.И.О.)

(подпись)

*Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

Председателю Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении администрации МР «Каякентский район»

(фамилия, имя, отчество)

(адрес фактического места проживания)

Телефон: _____

E-mail: _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в аттестации кандидатов на должность руководителя _____
(указать наименование организации)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям и документы, подтверждающие отсутствие ограничений, препятствующих замещению должности руководителя образовательной организации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)