

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024 № 1064

п. г. т. Сосьва

Об утверждении Порядка организации аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № Р-117 «Об утверждении Концепции целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 14.02.2024 № 321-Д «Об утверждении Единой модели аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области», в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей общеобразовательных учреждений, повышения эффективности и качества управленческой деятельности, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений на территории Сосьвинского городского округа (Приложение № 2).

3. Назначить муниципальным оператором аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»:

1) возложить на муниципального оператора обязанности по осуществлению информационно-аналитического и организационно-технического обеспечения процедур аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений на территории Сосьвинского городского округа;

2) утвердить в качестве основных направлений деятельности муниципального оператора:

– внедрение Единой модели аттестации на муниципальном уровне;

- координацию с региональным оператором;
- информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение участников аттестации, членов аттестационной комиссии на муниципальном уровне;
- формирование графиков и списков руководителей и кандидатов на должности руководителей, заявившихся на прохождение аттестации для прохождения оценочных процедур с использованием программного комплекса, по согласованию с региональным оператором;
- направление руководителей и кандидатов на должности руководителей для прохождения оценочных процедур, с использованием программного обеспечения к региональному оператору в соответствии с утвержденным графиком.

4. Внести изменения в название постановления, по всему тексту постановления, в Порядок и Положение по аттестации слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования, за исключением пункта 4, который вступает в силу с 1 января 2025 года.

6. Обнародовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа С. В. Романова.

Глава городского округа



М. Д. Вихарева

Порядок организации проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № Р-117 «Об утверждении Концепции целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 14.02.2024 № 321-Д «Об утверждении Единой модели аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области», (далее – «Единая модель аттестации»).

Региональным оператором реализации Единой модели аттестации является государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – региональный оператор).

Муниципальным операторам Единой модели аттестации является отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее – муниципальный оператор).

Муниципальный оператор формирует муниципальную аттестационную комиссию, в соответствии с Положением об аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей общеобразовательных учреждений, утверждает состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей общеобразовательных учреждений.

Аттестации подлежат:

– руководители муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – руководители);

– кандидаты на должность руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – кандидаты).

Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя общеобразовательного учреждения.

Основными задачами аттестации являются:

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

Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

2. Порядок организации процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа

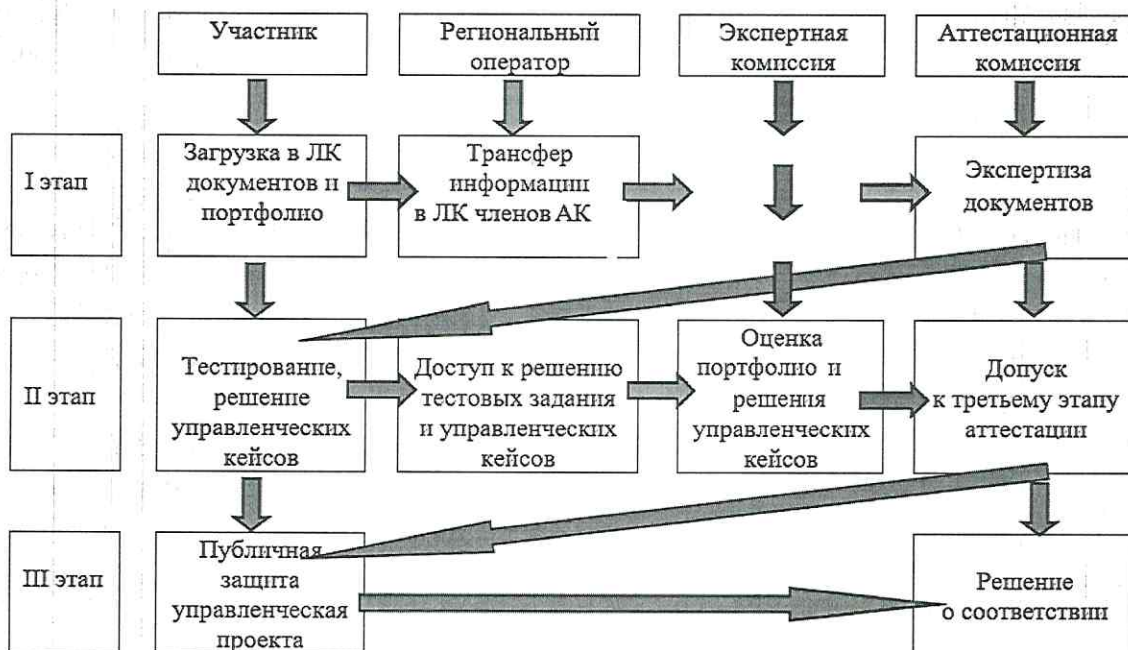
Процедура аттестации руководителей и кандидатов проводится муниципальной аттестационной комиссией (далее – аттестационная комиссия) и включает три этапа:

1-й этап. Подача участником аттестации заявления, оформление согласия на обработку персональных данных, предоставление портфолио участника аттестации.

2-й этап. Выполнение заданий (тестов) и решение управленческих кейсов (далее – оценочные процедуры).

3-й этап. Публичная защита.

Схема прохождения аттестации:



Очередная аттестация руководителя проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению Учредителя общеобразовательного учреждения вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, при

наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;

– по личному решению руководителя общеобразовательного учреждения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации (для руководителя – 5 лет, для кандидата – 1 год). Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

Для прохождения процедур аттестации руководителю/ кандидату необходимо подать заявление об участии в аттестации (далее – заявление). Заявление направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет», в аттестационную комиссию.

Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не более 90 дней со дня получения заявления до принятия решения аттестационной комиссией. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

Аттестационная комиссия не позднее шести месяцев до истечения сроков предшествующей аттестации направляет региональному оператору информацию о планируемой дате процедуры аттестации (график проведения аттестации).

Аттестационная комиссия сообщает региональному оператору официальным письмом, отправленным на электронную почту irontf@yandex.ru, об изменении:

- электронной почты члена аттестационной комиссии;
- состава аттестационной комиссии;
- статуса членов аттестационной комиссии;
- сроков проведения аттестации руководителей/ кандидатов.

Региональный оператор не позднее, чем за 1,5 месяца до даты окончания трудового договора с руководителем общеобразовательного учреждения, обозначенного в графике проведения аттестации, направляет в аттестационную комиссию письмо для подтверждения проведения процедуры аттестации и определения даты публичной защиты.

Первый этап.

В рамках 1-го этапа руководитель/ кандидат входит в Программный комплекс для проведения и сопровождения аттестации руководителей и кандидатов (далее – Программный комплекс) по ссылке: <https://attestation.apkpro.ru/>, используя высланный региональным оператором логин и пароль.

Первый вход в систему сопровождается сменой временного пароля на постоянный и осуществляется только по ссылке из письма о регистрации в Программном комплексе, направленного на электронную почту.

После входа в Программный комплекс, руководитель/ кандидат подает заявку на проведение оценочных процедур. Бланк заявки размещен в Программном комплексе и отображается в личном кабинете каждого руководителя/ кандидата. Руководитель/ кандидат скачивает бланк заявки, заполняет его и направляет региональному оператору на адрес электронной почты irontf@yandex.ru с пометкой в теме письма «Заявка на тестирование».

Руководитель/ кандидат заполняет портфолио и прикрепляет в личном кабинете следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- протокол или выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, подтверждающие срок действия предыдущей аттестации (при наличии);
- документы об образовании / квалификации;
- документы, подтверждающие наличие ученой степени / звания;
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- документы, подтверждающие сведения о профессиональных достижениях за межаттестационный период (документы о наличии почетного звания, наград, копии благодарственных писем, грамот, сертификатов об участии в проектах);
- документы, подтверждающие сведения о достижениях общеобразовательного учреждения за межаттестационный период (грамоты, сертификаты, благодарственные письма, награды, сведения о динамике образовательных результатов общеобразовательного учреждения и др.);
- документы, подтверждающие наличие дисциплинарных взысканий и сведения об отсутствии судимости;
- программа индивидуального профессионального развития (для кандидатов), информация о реализации программы развития образовательного учреждения за межаттестационный период (для руководителей);
- материалы для публичной защиты (руководитель представляет программу развития общеобразовательного учреждения со сроком реализации не менее 3 лет, кандидат представляет проект концепции развития общеобразовательного учреждения). Руководитель/ кандидат может дополнить/ изменить материалы для публичной защиты до даты проведения заседания 3-го этапа аттестации (публичная защита).

Секретарь аттестационной комиссии скачивает из Программного комплекса документы, загруженные руководителем/ кандидатом. Проверяет приложенные документы согласно регламента аттестационной комиссии. При необходимости запрашивает лично у руководителя/ кандидата дополнительные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами аттестационной комиссии.

Заполненное портфолио и размещенные документы направляются на согласование региональному оператору.

Экспертизу портфолио осуществляет экспертная комиссия. Экспертная комиссия формируется случайным образом, отдельно для каждого руководителя/ кандидата из состава экспертов, привлекаемых к процедуре проведения аттестации руководителей и кандидатов. Количественный состав экспертной комиссии должен составлять не менее 5 человек. Эксперты проводят экспертизу портфолио в течение 7 дней с момента получения. По итогам проверки каждый эксперт заполняет экспертные заключения. Результаты экспертизы портфолио автоматически загружаются в личные кабинеты руководителей/ кандидатов.

Для прохождения 2-го этапа (выполнение заданий (тестов) и решение управленческих кейсов с использованием Программного комплекса) руководитель/ кандидат направляются к региональному оператору в пункты проведения оценочных процедур регионального оператора.

До начала прохождения аттестации, руководитель/ кандидат может пройти пробное онлайн-тестирование в личном кабинете в Программном комплексе. Количество попыток прохождения пробного тестирования – 10.

Второй этап. На втором этапе руководитель/ кандидат выполняет задания (тесты) и решает управленческие кейсы.

Руководитель/ кандидат обязан пройти процедуры 2-го этапа не позднее 45 рабочих дней с даты подачи заявления.

В случае если в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления кандидат не прошел тестирование и решение управленческих кейсов, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

Региональный оператор направляет в аттестационную комиссию письмо-вызов с информацией о дате и месте проведения тестирования и решения управленческих кейсов для каждого руководителя/ кандидата. Письмо-вызов составляется на основе данных, указанных в заявке на проведение оценочных процедур, заполненной руководителем/ кандидатом.

В назначенный день, руководитель/ кандидат прибывает в пункт проведения оценочных процедур по адресам: г. Екатеринбург, ул. Академическая, д. 16; г. Нижний Тагил, пр. Мира, д. 31.

Решение теста составляет 45 минут, решение управленческих кейсов составляет 60 минут.

Тестирование осуществляется по следующим тематикам:

- «Управление ресурсами» - максимальное количество баллов – 4;
- «Управление информацией» - максимальное количество баллов – 4;
- «Управление процессами» - максимальное количество баллов – 4;
- «Управление результатами» - максимальное количество баллов – 4;
- «Управление кадрами» - максимальное количество баллов – 4;
- «Общие вопросы» - максимальное количество баллов – 6.

Для успешного прохождения тестирования руководителю/ кандидату необходимо набрать не менее 12 баллов из 26 возможных, при этом в каждой из тематик обязательно должно быть набрано не менее 2 баллов. В случае, если хотя бы в одной из тем набрано 0 баллов, тестирование считается не пройденным.

Для прохождения тестирования предоставляется 3 попытки. Руководитель/ кандидат имеет право использовать вторую и третью попытки в любой день в течение 45 дней с момента прохождения первой попытки.

Оценка выполнения тестов осуществляется автоматически в момент прохождения тестирования.

Оценка решения управленческих кейсов осуществляется экспертной комиссией. Экспертная комиссия формируется случайным образом, отдельно для каждого руководителя/ кандидата из состава экспертов, привлекаемых к процедуре проведения аттестации руководителей и кандидатов. Количественный состав экспертной комиссии должен составлять не менее 5 человек. Члены экспертной комиссии получают доступ к решенным управленческим кейсам без возможности идентификации конкретного руководителя/ кандидата. Эксперты проводят проверку решений управленческих кейсов руководителями/ кандидатами в течение 7 дней с момента проведения оценочных процедур. По итогам проверки каждый эксперт заполняет экспертные заключения.

Доступ к решению управленческих кейсов предоставляется руководителю/ кандидату только после успешного прохождения тестирования. В случае не прохождения тестирования приступить к решению управленческих кейсов

невозможно. Руководитель/ кандидат, не прошедший процедуру тестирования, не допускается до прохождения 3-го этапа аттестации.

По итогам прохождения оценочных процедур, руководителю / кандидату выдается сертификат с результатами, полученными в ходе процедуры. Полученный сертификат действителен в течение календарного года с момента получения.

Аттестационная комиссия по результатам выполнения 1-го и 2-го этапа допускает руководителя/ кандидата к 3-му этапу прохождения аттестации (публичная защита) с учетом полученных экспертных заключений.

После согласования с аттестационной комиссией, региональный оператор планирует в Программном комплексе заседание аттестационной комиссии по результатам 1-го и 2-го этапов процедуры аттестации не ранее чем через 10 дней с момента прохождения оценочных процедур.

Информация о дате и времени начала заседания появляется в личном кабинете членов аттестационной комиссии, а также приходит в виде сообщения на личную почту в кабинете членов аттестационной комиссии, указанную в Программном комплексе.

До даты проведения заседания, члены аттестационной комиссии в личных кабинетах могут познакомиться с экспертными заключениями по результатам экспертизы портфолио, результатами прохождения руководителем/ кандидатом тестирования, а также экспертными заключениями по результатам решения управленческих кейсов.

Заседание аттестационной комиссии по результатам 1-го и 2-го этапов заключается в голосовании членами аттестационной комиссии в Программном комплексе по вопросу возможности допуска руководителя/ кандидата к 3-му этапу.

Голосование открывается региональным оператором в личных кабинетах членов аттестационной комиссии в день заседания. Голосование завершается, когда проголосуют все члены аттестационной комиссии, участвующие в данном заседании. Решение по результатам голосования принимается простым большинством голосов.

По результатам заседания аттестационной комиссии, составляется протокол о допуске / не допуске руководителя/ кандидата к 3-му этапу аттестации – публичной защите, который подписывается председателем или заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии (Приложение № 1).

Сформированный в Программном комплексе протокол направляется региональным оператором в аттестационную комиссию не позднее 1 дня с момента завершения голосования по результатам 1-го и 2-го этапов.

В случае допуска руководителя/ кандидата к 3-му этапу – соответствующая информация отображается в его личном кабинете.

В случае, если руководитель/ кандидат не смог пройти тестирование, либо большинство членов аттестационной комиссии, ознакомившись с экспертными заключениями по результатам экспертизы портфолио и решения управленческих кейсов, проголосовало против допуска руководителя/ кандидата к 3-му этапу, руководитель/ кандидат может подать заявку на повторное прохождение оценочных процедур только после согласования с аттестационной комиссией.

Кандидаты, успешно прошедшие оценочные процедуры, но признанные аттестационной комиссией не соответствующими должности руководителя, могут подать заявление на повторное участие в 3-м этапе аттестации (публичная защита)

еще один раз в текущем учебном году. В течение одного учебного года кандидат имеет право подавать заявление на аттестацию не более двух раз.

Третий этап. Публичная защита.

Не позднее 3 дней с момента завершения голосования по результатам 1-го и 2-го этапов, региональный оператор направляет в аттестационную комиссию запрос о дате проведения публичной защиты.

Региональный оператор планирует в Программном комплексе заседание 3-го этапа аттестационной комиссии, на котором проводится публичная защита. Информация о дате и времени начала заседания 3-го этапа появляется в личном кабинете руководителя/ кандидата и членов аттестационной комиссии, а также приходит в виде сообщения на личную почту руководителя/ кандидата и членов аттестационной комиссии, указанную в Программном комплексе.

До даты проведения заседания, руководитель/ кандидат может дополнить/ изменить материалы для публичной защиты, располагаемые в личном кабинете в Программном комплексе.

До даты заседания члены аттестационной комиссии в личных кабинетах могут познакомиться с материалами для публичной защиты, размещенными руководителем/ кандидатом.

На публичной защите:

- руководитель представляет программу развития общеобразовательного учреждения со сроком реализации не менее 3 лет;
- кандидат представляет концепцию развития общеобразовательного учреждения.

При проведении процедуры публичной защиты проводится ее видеофиксация. Публичная защита может проходить в очном формате, с использованием видео-конференц-связи платформы «Сферум». Видеозапись публичной защиты сохраняется в Программном комплексе.

Публичная защита проекта осуществляется продолжительностью не более 15 минут. Продолжительность ответов руководителей/ кандидатов на вопросы аттестационной комиссии составляет не более 10 минут.

Заседание аттестационной комиссии по результатам 3-го этапа завершается голосованием членами аттестационной комиссии в Программном комплексе по вопросу соответствия / несоответствия руководителем/ кандидатом должности руководителя.

Голосование открывается региональным оператором в личных кабинетах членов аттестационной комиссии в день заседания. Голосование завершается, когда проголосуют все члены аттестационной комиссии, участвующие в данном заседании. Решение по результатам голосования принимается простым большинством голосов.

После завершения публичной защиты, решение аттестационной комиссии отображается в личном кабинете руководителя/ кандидата и членов аттестационной комиссии.

По результатам заседания аттестационной комиссии, составляется итоговый протокол о соответствии / несоответствии руководителя/ кандидата должности руководителя, который подписывается председателем или заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и секретарем аттестационной комиссии (Приложение № 2).

Сформированный в Программном комплексе протокол направляется региональным оператором в аттестационную комиссию не позднее 1 дня с момента завершения голосования по результатам 3-го этапа.

Итоговое решение аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) руководителя/ кандидата должности руководителя может содержать рекомендации по прохождению программ повышения квалификации.

Решение комиссии об аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения действительно в течение 1 (одного) года со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Решение комиссии об аттестации руководителя на должность руководителя образовательного учреждения действительно в течение 5 (пяти) лет со дня принятия комиссией соответствующего решения.

После завершения процедуры аттестации, в течение трех дней аттестационная комиссия направляет региональному оператору, для размещения в Программном комплексе, все подписанные протоколы заседаний, а также видеозапись публичной защиты.

В случае принятия решения о несоответствии руководителя/ кандидата должности руководителя может быть назначена повторная процедура аттестации.

После получения решения и в случае несогласия с ним руководитель/ кандидат может подать апелляцию в муниципальную аттестационную комиссию.

Процедура апелляции.

Апелляция «по содержанию» подразумевает повторное изучение всех материалов руководителя/ кандидата. Процедуру сбора новых экспертных комиссий и повторное рассмотрение материалов руководителя/ кандидата инициирует оператор, который реализовывал процедуры аттестации. Результаты повторного рассмотрения являются окончательными.

Апелляция «по процедуре» связана с нарушениями процедуры проведения аттестации и подразумевает сначала мотивированное обращение руководителя/ кандидата (со ссылками на возникшие нарушения в отношении документов, регламентирующих работу единой модели аттестации) с последующим формированием нового блока оценочных средств и экспертных комиссий.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от участия в аттестации он снимается с аттестации. Аттестация может быть проведена не позднее шести месяцев от установленной в графике даты прохождения аттестации. Отказ от участия в аттестации оформляется письменным заявлением.

Руководитель образовательного учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию, и, в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

При смене места работы руководитель образовательного учреждения вновь подлежит аттестации.

Приложение № 1
к Порядку организации аттестации
руководителей и кандидатов на должность
руководителей муниципальных
общеобразовательных учреждений
Сосьвинского городского округа

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
аттестационной комиссии
№ _____

Дата проведения заседания: « ____ » _____ 20__ г.

Форма проведения заседания: Онлайн

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии:

На заседании аттестационной комиссии присутствует ____ членов аттестационной комиссии из ____.

Заседание аттестационной комиссии правомочно, кворум для принятия решений по всем вопросам повестки заседания имеется.

Повестка заседания:

1. О результатах прохождения процедур аттестации по итогам прохождения двух этапов руководителем общеобразовательного учреждения/ кандидатом на должность _____ руководителя _____ общеобразовательного учреждения _____ (название общеобразовательного учреждения)

Заслушали:

_____ (Фамилия, имя, отчество участника аттестации)

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедур аттестации:

Участник предоставил/ не предоставил на первом этапе все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедур аттестации:

Участник выполнил ___% от общего числа заданий части 1 (___ из ___ баллов), в том числе:

Общие вопросы - ___% (___ из ___ баллов)

Управление ресурсами - ___% (___ из ___ баллов)

Управление кадрами - ___% (___ из ___ баллов)

Управление результатами - ___% (___ из ___ баллов)

Управление информацией - ___% (___ из ___ баллов)

Управление процессами - ___% (___ из ___ баллов)

Участник выполнил ___% от общего числа заданий части 2 (___ из ___ баллов).

3. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения *двух этапов* процедур аттестации руководителем общеобразовательного учреждения/ кандидата на должность руководителя общеобразовательного учреждения:

Участник аттестации допущен/ не допущен к этапу публичной защиты.

Результаты голосования:

«ЗА» - _____ голоса,

«ПРОТИВ» - _____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____ голоса.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

ФИО

Приложение № 2
к Порядку организации аттестации
руководителей и кандидатов на должность
руководителей муниципальных
общеобразовательных учреждений
Сосьвинского городского округа

ПРОТОКОЛ ИТОГОВОГО ЗАСЕДАНИЯ
аттестационной комиссии
№ _____

Дата проведения заседания: « ___ » _____ 20__ г.

Форма проведения заседания: Онлайн

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии:

На заседании аттестационной комиссии присутствует ___ членов аттестационной комиссии из ___.

Заседание аттестационной комиссии правомочно, кворум для принятия решений по всем вопросам повестки заседания имеется.

Повестка заседания:

1. О результатах прохождения процедур аттестации по итогам прохождения *трех этапов* руководителем общеобразовательного учреждения / кандидатом на должность _____ руководителя _____ общеобразовательного учреждения _____ (название общеобразовательного учреждения)

Заслушали:

_____ (Фамилия, имя, отчество участника аттестации)

1. Решение аттестационной комиссии по первому и второму этапу процедур аттестации:

Участник аттестации допущен/ не допущен к этапу публичной защиты.

2. Решение аттестационной комиссии по третьему этапу процедур аттестации:

Участник аттестации прошел/ не прошел процедуру публичной защиты проекта (*программы развития общеобразовательного учреждения/ концепции развития общеобразовательного учреждения*) на третьем этапе процедур аттестации.

3. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения *всех этапов* процедуры аттестации руководителем общеобразовательного учреждения/ кандидатом на должность руководителя общеобразовательного учреждения

По итогам прохождения всех этапов участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательного учреждения.

Результаты голосования:

«ЗА» - _____ голоса,

«ПРОТИВ» - _____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____ голоса.

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ ФИО

**Положение
о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей и
кандидатов на должности руководителей муниципальных
общеобразовательных учреждений на территории Сосьвинского городского
округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Единой моделью аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области.

1.2. Муниципальная аттестационная комиссия по проведению процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, гласность, коллегиальность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации в отношении аттестуемых.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом муниципального оператора аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. Иные лица могут входить в состав аттестационной комиссии, по согласованию с председателем аттестационной комиссии.

1.5. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии по уважительной причине его обязанности в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

1.6. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

– формирует график проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – руководитель/ кандидат) на соответствующий год;

– направляет региональному оператору утвержденный график проведения аттестации;

– уведомляет руководителя/ кандидата о необходимости прохождения процедур аттестации в соответствии с утвержденным графиком, членов аттестационной комиссии о месте, формате, дате и времени проведения заседания;

– информирует руководителя/ кандидата о результатах прохождения каждого этапа процедур аттестации;

– осуществляет проверку правильности и полноты заполнения представленных руководителем/ кандидатом документов;

– ведет протокол заседания аттестационной комиссии, содержащий решения аттестационной комиссии, результаты голосования ее членов и возможные рекомендации руководителю/ кандидату по прохождению программ повышения квалификации;

– контролирует сроки подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

– направляет руководителю/ кандидату и Учредителю итоговое решение (выписку из протокола) заседания аттестационной комиссии, содержащую итоговое решение в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

1.7. В состав аттестационной комиссии входят:

– представители органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

– представители регионального оператора;

– представители профессионального сообщества в сфере образования, в том числе руководители образовательных учреждений, имеющие почетные звания, особые достижения в сфере образования;

– представители независимых общественных организаций, профсоюзных организаций.

1.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении процедур аттестации участника аттестации, член аттестационной комиссии должен до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в обсуждении и принятии решения по конкретному участнику аттестации.

1.9. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

– проводит аттестацию руководителей;

– проводит аттестацию кандидатов;

– осуществляет анализ представленных участниками аттестации документов, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, требованиям профессионального стандарта, отсутствие оснований, препятствующих занятию трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку участников аттестации;

– проводит заседание аттестационной комиссии;

– принимает итоговое решение о соответствии/ несоответствии должности руководителя и кандидатов и формулирует рекомендации по их дальнейшему профессиональному развитию.

1.10. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Основаниями для проведения заседания аттестационной комиссии является график проведения процедур аттестации.

О месте, дате и времени, формате проведения заседания аттестационной комиссии ее члены, а также участники аттестации уведомляются секретарем аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.11. Решение аттестационной комиссии принимается голосованием - простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

1.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и 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.

1.13. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания аттестационной комиссии, направляет итоговое решение (выписку из протокола) участнику аттестации и Учредителю в письменной форме. Также решение отображается в личном кабинете участника аттестации и в личных кабинетах членов аттестационной комиссии в Программном комплексе.