

МЭРИЯ Г. АРГУН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»
(МУ «УДУ г. Аргун»)

УСТРАДА-Г1АЛИН МЭРИ
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
«УСТРАДА-Г1АЛИН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»
(МУ «УГ1ББУ»)

ПРИКАЗ

09.12.2019

N 20-А

г. Аргун

**Об утверждении Порядка аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Аргун**

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 16 марта 2015 г. № 240 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим юридическую силу положение МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» от 03.09.2013 №20-од «О порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений».

2. Создать постоянно действующую аттестационную комиссию для аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Аргун, согласно Приложению 1.

3. Утвердить Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Аргун, согласно Приложению 2.

4. Приказ разместить на официальном сайте МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



С.С. Джанаев

**СОСТАВ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МУ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»**

Председатель комиссии: начальник МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» Джанаев Сулиман Салманович.

Заместитель председателя комиссии:
главный специалист МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»
Магомадова Хадижат Ибрагимовна.

Секретарь комиссии: ведущий специалист МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» Салатаева Наила Ахмедовна.

Члены комиссии:

- представитель Мэрии
г. Аргун;
- представитель профсоюзного
комитета
Хамидова Марина Султановна.

**Порядок
и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Аргун**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Аргун разработан на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 16 марта 2015 г. № 240 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с целью определения процедуры проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных учреждений).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных учреждений;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательного учреждения;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных учреждений и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных учреждений.

1.3. Аттестации подлежат:

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

1.4. Аттестации не подлежат руководители образовательных учреждений:

- назначенные на должность Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.5. Аттестация руководителей образовательных учреждений проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в течение года после назначения на должность.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителя) и собеседования.

1.7. Для проведения аттестации МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» (далее – Управление):

- а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений (далее - Аттестационная комиссия);
- б) формирует списки подлежащих аттестации кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений на основании поступивших в установленном порядке предложений;
- в) составляет списки руководителей образовательных учреждений, подлежащих аттестации;
- г) определяет график проведения аттестации;
- д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;
- е) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательного учреждения, а также соответствующих организаций, совещательного органа необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;
- ж)) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.9. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.10. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Управление.

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

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательного учреждения;
- проводит аттестацию руководителей образовательных учреждений;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя образовательного учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательного учреждения, а также соответствующих организаций, совещательного органа необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации;
- г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

В состав Аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, представитель Мэрии г. Аргун, представитель профсоюзной организации, ведущий специалист Управления. Председателем Аттестационной комиссии является Начальник Управления. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместителями председателя являются главный специалист Управления.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является ведущий специалист.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии её члены уведомляются письмом или телефонограммой.

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

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.

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.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательного учреждения или руководителю образовательного учреждения, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательное учреждение, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательного учреждения.

III. Проведение аттестации

3.1. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательного учреждения и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

- а) образовательным учреждением;
- б) Управлением.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательного учреждения (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные Управлением.

3.2. Материалы для аттестации руководителя образовательного учреждения представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Управлением.

3.3. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательного учреждения оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона,

места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных - сведений о кандидате;
 - сведения о кандидате согласно приложению 2 к Порядку;
 - программу развития соответствующего образовательного учреждения, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательного учреждения (не более 2-х страниц);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
 - заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.4. Комплект материалов по руководителю образовательного учреждения, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление руководителя образовательного учреждения о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);
 - заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе;
 - отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее - отчет);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.5. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных учреждений, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.6. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательного учреждения и руководитель, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.7. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание

Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.8. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных учреждений, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускаются.

3.9. В случае неучастия в собеседовании кандидат на должность руководителя, а также руководитель образовательного учреждения признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.10. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательного учреждения или руководителя образовательного учреждения Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя образовательного учреждения или руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию;
- о признании руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.11. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательного учреждения или руководителя образовательного учреждения Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения;
- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и его включении в кадровый резерв Управления для замещения должностей руководителей образовательных учреждений (далее - кадровый резерв);
- об аттестации руководителя образовательного учреждения и его соответствии занимаемой должности.

3.11.1. Включение и исключение из кадрового резерва оформляется протоколом в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.11.2. Основаниями исключения из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность руководителя образовательного учреждения;
- в) непрерывное пребывание в кадровом резерве в течение пяти лет;

- г) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- д) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- е) достижение предельного возраста, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ж) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- з) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.12. На основании заявления руководителя образовательного учреждения, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательного учреждения извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. Руководитель образовательного учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Управления на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением Управлением при этом исполняющего обязанности руководителя образовательного учреждения.

3.14. Руководитель образовательного учреждения, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

 - _____
образованию, ученая степень, ученое звание)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности руководителя образовательной организации

 9. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

 10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

 11. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))
 12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии _____

**Сведения
о кандидате**

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательного учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения _____.
2. Сведения об образовании: _____
окончил (когда, что) с указанием наименования направления
подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов _____.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов _____.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки _____.
6. Тематика и количество научных трудов _____.
7. Сведения о наградах, почетных званиях _____.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности _____.
9. Владение иностранными языками _____.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления _____.
11. Сведения о работе _____.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности _____.
13. Рекомендации структурного подразделения образовательного учреждения, выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение)

_____.

Решением _____ от _____ N _____
(уполномоченный орган управления образовательного учреждения)

_____ в порядке, предусмотренном
уставом,

(Ф.И.О. кандидата)

включен в список кандидатов на должность _____

(наименование должности, полное)

(наименование организации)

(наименование руководителя уполномоченного (подпись)

(Ф.И.О.)

органа управления образовательной организацией)

МП

Ознакомлен и подтверждаю

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)

Приложение 3
к Положению

Представление для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

_____ (наименование образовательного учреждения)

5. Стаж педагогической работы _____

6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет:

_____ (название курсов, место прохождения, дата окончания)

7. Сведения о прохождении последней аттестации на квалификационную категорию _____
(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

8. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности _____
(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

9. Сведения о награждениях _____
(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

10. Основные показатели профессиональной деятельности

М.П. "___" _____ 20__ г.

должность руководителя, составившего
представление

_____ подпись

_____ расшифровка
подписи

С представлением ознакомлен(а):

"___" _____ 20__ г.

_____ подпись
расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению

**В Аттестационную комиссию
МУ «Управление дошкольных
учреждений г. Аргун»
по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы**

_____ (Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: _____

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям по должности «руководитель».

С приказом МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» «Об утверждении порядка о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений г. Аргун ознакомлен (а).

_____ Г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**Анкета кандидата на должность руководителя
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Аргун**

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине,
если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):
индекс _____

Чеченская Республика, район _____
населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)
улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый;
e-mail): _____

9. Семейное положение: _____

10. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации
владеете и в какой степени: _____

(владею свободно, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)

11. Навыки работы с компьютером:

| Вид программного обеспечения | Степень владения | | | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
|----------------------------------|------------------|--------------------------|------------|--|
| | владею свободно | имею общее представление | не работал | |
| Текстовые редакторы | | | | |
| Электронные таблицы | | | | |
| Правовые базы данных | | | | |
| Специальные программные продукты | | | | |
| Операционные системы | | | | |

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

13. Сведения об образовании:

| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | |
|---|--|--------|--------|
| | первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | | | |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) | | | |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) | | | |
| Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения) | | | |
| Факультет | | | |
| Специальность по диплому | | | |
| Специализация | | | |
| Тема работы (диплома, диссертации) | | | |

Если есть:

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

14. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

15. Место работы в настоящее время:

15.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____ с _____ г.

15.2. Количество подчиненных: _____ человек.

16. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности _____

Стаж работы, лет: _____
(общий, управленческий)

17. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

18. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений _____

Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г. Личная подпись _____

