

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Кемерово  
от 02.04.2019 № 707

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ГОРОДА КЕМЕРОВО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Кемерово (далее – Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Кемерово (далее – руководители, образовательные учреждения).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия аттестуемого занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя, уровня профессиональных навыков, оценки эффективности работы руководимого им образовательного учреждения за аттестационный период.

1.3. Основной задачей аттестации является определение соответствия аттестуемого занимаемой должности.

1.4. Целями аттестации являются:

- определение уровня знаний руководителем нормативных документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использование эффективных современных управленческих технологий, методов и средств.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация проводится один раз в три года. Если с руководителем образовательного учреждения заключен срочный трудовой договор на срок менее трех лет, аттестация проводится в сроки, указанные в трудовом договоре.

1.7. Аттестация руководителей образовательных учреждений города Кемерово осуществляется на основании пункта 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ, с учетом требований Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

## 2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Аттестация руководителей с целью установления соответствия занимаемой должности является обязательной.

2.2. Аттестации не подлежат следующие руководители:

2.2.1. Беременные женщины.

2.2.2. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

2.2.3. Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

2.2.4. Отсутствующие на рабочем месте более двух месяцев в связи с временной нетрудоспособностью.

2.3. Аттестация руководителей, указанных в п.2.2.1.-2.2.3., проводится не ранее, чем через год после их выхода из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

Аттестация руководителей, указанных в п. 2.2.4., проводится не ранее, чем по истечении шести месяцев, но не позднее одного года после окончания временной нетрудоспособности.

2.4. Очередная аттестация руководителя проводится в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом начальника управления образования администрации города Кемерово (далее – управление образования).

Аттестуемый должен быть под роспись ознакомлен главным специалистом управления образования, в обязанности которого входит работа с кадрами (далее - главный специалист) с информацией о дате, месте и времени проведения очередной аттестации не позднее, чем за 30 рабочих дней до дня ее проведения. В графике аттестации указывается дата, место и время проведения собеседования аттестуемого с аттестационной комиссией.

2.5. Внеочередная аттестация руководителя проводится вследствие выявленных и зафиксированных в акте проверки управления образования нарушений действующего законодательства РФ в деятельности образовательного учреждения или при наличии в одном календарном году у руководителя не менее двух дисциплинарных взысканий.

Внеочередная аттестация проводится на основании приказа начальника управления образования.

О проведении внеочередной аттестации руководитель извещается при ознакомлении с указанным приказом за три рабочих дня.

2.6. Аттестация состоит из следующих последовательных этапов:

- тестирование;

- собеседование с аттестуемым на заседании аттестационной комиссии.

2.7. Руководитель проходит тестирование на базе МБОУ ДПО «Научно-методический центр» (далее - НМЦ) с использованием автоматизированной системы не позднее, чем за один месяц до даты собеседования с аттестационной комиссией, определенной графиком.

2.8. Руководитель имеет право на две попытки тестирования. В случае неудачной первой попытки тестирования руководитель имеет право на второе тестирование не позднее, чем через две недели после первой попытки.

2.9. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление информацией», «Управление результатами».

Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 80% и по каждому из его модулей не менее 50%. К этапу собеседования руководитель допускается с положительным результатом тестирования.

В случае если обе попытки тестирования пройдены с результатом менее 80% и по одному из модулей теста менее 50%, первый этап аттестации считается завершенным. К этапу собеседования руководитель допускается с отрицательным результатом тестирования.

2.10. Руководители, занявшие 1 место в своей группе по результатам муниципального рейтингования, освобождаются от прохождения тестирования.

2.11. Для прохождения аттестации руководитель образовательного учреждения, подведомственного управлению образования, представляет главному специалисту по кадровой работе копии и оригиналы (для сверки) документов о повышении квалификации за последние три года, аттестационный лист или выписку из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

2.12. НМЦ не позднее 2 месяцев до истечения сроков предшествующей аттестации направляет аттестационную справку руководителя в управление образования для заполнения соответствующих разделов аттестационной справки. Форма аттестационной справки утверждается приказом начальника управления образования.

Заполненная управлением образования аттестационная справка не позднее чем через 1 месяц со дня получения направляется в НМЦ для ознакомления руководителя и внесения имеющихся в НМЦ дополнительных сведений в аттестационную справку.

Аттестационная справка в форме электронного документа направляется руководителю для ознакомления не позднее 10 рабочих дней до проведения собеседования с аттестационной комиссией.

Аттестуемый руководитель не вправе вносить изменения в аттестационную справку.

2.13. Аттестуемый руководитель обязан не позднее 3 рабочих дней до даты аттестации письменно заявить ходатайство о переносе даты своей

аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

2.14. Аттестуемый лично присутствует при собеседовании с аттестационной комиссией, при отсутствии аттестуемого на собеседовании его кандидатура не рассматривается.

2.15. Аттестационная комиссия по результатам собеседования с аттестуемым на заседании принимает одно из следующих решений:

- «аттестуемый соответствует занимаемой должности»,
- «аттестуемый не полностью соответствует занимаемой должности»,
- «аттестуемый не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации».

2.16. Результаты аттестации сообщаются руководителю непосредственно после подведения аттестационной комиссией итогов голосования.

2.17. В аттестационную справку руководителя в случае признания его не полностью соответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, необходимости получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки.

При наличии в аттестационной справке указанных рекомендаций, руководитель не позднее, чем через год с момента принятия решения аттестационной комиссией представляет секретарю комиссии информацию об их выполнении.

Непредставление в аттестационную комиссию информации о выполнении рекомендаций является основанием для привлечения аттестуемого к дисциплинарной ответственности.

Аттестационная комиссия в течение 45 рабочих дней с момента поступления информации руководителя о выполнении рекомендаций проводит повторное заседание, по результатам которого принимается одно из следующих решений:

- «аттестуемый соответствует занимаемой должности»,
- «аттестуемый не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации».

2.18. В отношении руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним расторгается по инициативе работодателя по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.19. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он

привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.20. Руководитель имеет право обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

3.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии.

В состав комиссии включаются представители органов местного самоуправления, а также по согласованию: представители профессионального союза работников народного образования, общественных объединений, совета ветеранов педагогического труда, городского совета директоров, НМЦ.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника управления образования.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

-осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

-председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

-вносит предложения аттестационной комиссии для постановки на голосование;

-осуществляет общий контроль реализации решений, принятых аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы по результатам заседаний аттестационной комиссии, знакомит с ними руководителей, хранит протоколы не менее 3-х лет после заседания.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% ее членов.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, при равном количестве голосов решающий голос - за председателем аттестационной комиссии.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней после собеседования. Руководитель знакомится с протоколом под роспись не позднее 2 рабочих дней со дня подписания протокола.

3.9. По итогам аттестации на основании протокола издается приказ начальника управления образования.

3.10. Выписки из приказов по результатам аттестации выдаются главным специалистом под роспись руководителям не позднее 7 рабочих дней с даты издания приказа.

3.11. Руководитель имеет право обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации осуществляет НМЦ.

4.2. НМЦ:

- формирует графики проведения тестирования кандидатов, доводит их до сведения аттестуемых;

- обеспечивает проведение тестирования;

- разрабатывает вопросы и задания для тестирования и представляет их для утверждения начальнику управления образования;

- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации руководителей;

- ведет базу данных по руководителям, прошедшим процедуру аттестации;

- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу начальника управления образования.