



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

От 20.09.21 № 1169

О порядке организации добровольной сертификации руководящих работников общеобразовательных учреждений города Кемерово

В целях соответствия руководящих работников современным установленным требованиям, повышения их эффективности управления человеческими ресурсами образовательного учреждения, а также создания условий для повышения профессионализма руководящих работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о добровольной сертификации руководящих работников общеобразовательных учреждений города Кемерово (Приложение 1).
2. МБОУ ДПО «Научно-методический центр» (Давыдова И. В.):
 - 2.1. Организовать проведение процедуры добровольной сертификации согласно Положению о добровольной сертификации руководящих работников образовательных учреждений города Кемерово.
 - 2.2. Обеспечить разработку контрольно-измерительных материалов, а также их своевременное обновление и дополнение в соответствии с нормативно-правовыми основами в системе образования.
 - 2.3. Осуществлять выдачу сертификата установленного образца руководящим работникам, успешно прошедшим добровольную сертификацию, в срок не позднее десяти дней с даты издания приказа о результатах добровольной сертификации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Семенову А. П., заместителя начальника управления образования.

Начальник управления



Н. Ю. Дашковская

Положение
о порядке проведения процедуры добровольной сертификации
руководящих работников общеобразовательных учреждений города
Кемерово

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения добровольной сертификации (далее — сертификация) руководящих работников общеобразовательных учреждений города Кемерово (далее — Положение).

1.2. Добровольная сертификация руководящих работников осуществляется в соответствии с сертификатом соответствия СТ/СМК/ОС02 RUN°03/20-00158 и имеет определенный порядок и процедуру.

1.3. Процедура сертификации основана на следующих принципах: добровольности прохождения и оценки; объективности и независимости оценочных процедур; конфиденциальности результатов.

1.4. Результатом сертификации является подтверждение квалификации и компетенций руководящих работников на соответствие требованиям профессионального стандарта, должностным инструкциям, нормативно-правовым документам, отраженное в сертификате — официальном документе установленного образца.

1.5. Нормативно-правовое сопровождение процедуры сертификации руководящих работников обеспечивает отдел общего и дополнительного образования управления образования администрации г. Кемерово.

1.6. Методическое, информационное и организационно-техническое сопровождение процедуры сертификации руководящих работников осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр» (далее — МБОУ ДПО «Научно-методический центр»).

II. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

2.1.1 *Сертификация* — процесс, посредством которого оценивается квалификация, а также компетенции руководящих работников на соответствие требованиям профессионального стандарта, должностным

инструкциям, нормативным документам осуществления образовательной деятельности.

2.1.2. *Апелляция* — требование заявителя или сертифицированного лица о пересмотре любого неблагоприятного решения, вынесенного органом по сертификации, по поводу его желаемого статуса сертификации.

2.1.3. *Тестирование* — форма испытаний, организованная на основе тестов, позволяющая оценить степень компетенций в профессиональной сфере руководящих работников.

2.1.4. *Контрольно-измерительные материалы* (далее КИМ) - измерительные материалы сертификации.

III. Формирование сертификационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Сертификационная комиссия формируется управлением образования администрации города Кемерово и утверждается соответствующим приказом.

3.2. В состав сертификационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, которые формируются из числа представителей управления образования и МБОУ ДПО «Научно-методический центр».

3.3. По результатам процедуры сертификации сертификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.3.1. считать прошедшим сертификацию в случае выполнения 80% заданий и более;

3.3.2. считать не прошедшим сертификацию в случае выполнения 79,99% заданий и менее.

3.4. Решение сертификационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем и секретарем.

3.5. В соответствии с протоколом в течение пяти рабочих дней отделом кадров управления образования издается приказ о результатах процедуры сертификации руководящих работников и оформляется сертификат установленного образца, который действителен в течение двух лет.

3.6. Сертификат выдается на руки руководящему работнику не позднее десяти календарных дней с даты издания приказа.

3.7. Выдача сертификата осуществляется в МБОУ ДПО «Научно-методический центр» и регистрируется в журнале регистрации сертификатов.

3.8. При отрицательных результатах сертификации сертификационная комиссия принимает решение об отказе в выдаче сертификата с указанием причин и рекомендаций.

3.9. Сертификат содержит следующую информацию:

3.9.1. название и регистрационный номер;

3.9.2. наименование органа, проводящего сертификацию;

3.9.3. уровень сертификации на соответствие требованиям профессионального стандарта;

3.9.4. дату выдачи сертификата и дату истечения его срока действия;

3.9.5. подпись руководителя, секретаря и печать органа, проводившего процедуру сертификации.

3.10. Апелляция заявителя на результат процедуры сертификации рассматривается апелляционной комиссией на основании заявления (приложение) поданного участником сертификации в течение 5 дней со дня издания приказа о результатах.

3.11. Апелляция рассматривается в случае несогласия с результатами процедуры сертификации по заявлению руководящего работника, справившимся с тестовыми заданиями не менее чем на 80 % (в случае замечаний по содержанию тестов или техническому сопровождению, представленных в апелляционном листе).

3.12. Апелляционная комиссия рассматривает заявление руководящего работника, по итогам которого составляет протокол в течение 5 рабочих дней. В случае повышения результата выполнения тестирования до 80% и более, протокол передается в отдел кадров управления образования для издания приказа об изменении результатов процедуры сертификации.

IV. Порядок проведения процедуры сертификации

4.1. Для прохождения процедуры сертификации руководящие работники образовательных учреждений г. Кемерово регистрируются на сайте МБОУ ДПО «Научно-методический центр» во второй вторник месяца.

4.2. Процедура сертификации осуществляется в третий четверг месяца.

4.3. Сертификация проводится в форме компьютерного тестирования, для прохождения которого отводится 120 минут.

4.4. Прошедшим процедуру сертификации считается руководящий работник, успешно выполнивший не менее 80 % заданий.

4.5. Список руководящих работников, успешно прошедших процедуру сертификации, оформляется приказом управления образования администрации г. Кемерово, который размещается на сайте управления образования в разделе «Сертификация».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке
сертификации руководящих
работников общеобразовательных
учреждений г. Кемерово

В апелляционную комиссию управления
образования администрации города Кемерово
ОТ _____

(Ф.И.О., должность)

(наименование общеобразовательной организации)

(почтовый адрес общеобразовательной организации)

(E-mail, телефон, факс)

(домашний, мобильный телефон)

Заявление

Прошу пересмотреть результаты прохождения процедуры
сертификации от «_____» _____ 20__ г. по должности
педагогической деятельности «_____» в связи с
несогласием с полученными результатами.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласен (а) на обработку персональных данных.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

От _____ № _____

О составе сертификационной комиссии

В целях повышения предметной компетенции педагогических работников, качества реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, создания условий для повышения профессионализма работников образования, а также повышения эффективности управления образовательными учреждениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав сертификационной комиссии:

- Дашковская Н.Ю., начальник управления образования – председатель;
- Семенова А.П., заместитель начальника управления образования – заместитель председателя;
- Давыдова И.В., директор МБОУ ДПО «Научно-методический центр» – секретарь;

Члены комиссии:

- Шварц Е.Ф., заместитель директора МБОУ ДПО «Научно-методический центр»;
- Демура Н.А., заведующий отделом МБОУ ДПО «Научно-методический центр»;
- Герасимова С.А., методист МБОУ ДПО «Научно-методический центр»;
- Гусарова Р.М., методист МБОУ ДПО «Научно-методический центр»;
- Куданкина О.А., методист МБОУ ДПО «Научно-методический центр»;
- Вахрамеева Ю.С., методист МБОУ ДПО «Научно-методический центр»;
- Клячина Ю.С., методист МБОУ ДПО «Научно-методический центр».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на А.П. Семенову, заместителя начальника управления образования.

Начальник управления

Н. Ю. Дашковская