

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

06.03.2024

П Р И К А З

№ 41

Об утверждении положения о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области (прилагается).

2. Муниципальному оператору единой модели аттестации руководителей обеспечить информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей общеобразовательных организаций и кандидатов на должности руководителей общеобразовательных организаций.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Спирину Н.В.

Начальник Управления образования



Е.В. Кокшарова

Положение
о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей и
кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных
организаций на территории Байкаловского муниципального района Свердловской
области

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная аттестационная комиссия по проведению процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций (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 (далее - Участники).

1.4. Состав комиссии утверждается приказом Управления образования. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. Иные лица могут входить в состав аттестационной комиссии в случаях, установленных настоящим Положением.

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. Секретарем аттестационной комиссии является работник Новопашина Лариса Витальевна.

Секретарь аттестационной комиссии не обладает правом голоса.

1.7. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- формирует график проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций на соответствующий год;

- направляет региональному оператору утвержденный график проведения аттестации;

- уведомляет Участников о необходимости прохождения процедур аттестации в соответствии с утвержденным графиком, членов аттестационной комиссии о месте, формате, дате и времени проведения заседания;

- информирует Участников о результатах прохождения каждого этапа процедур аттестации;

- осуществляет проверку правильности и полноты заполнения представленных Участником документов;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии, содержащий решения аттестационной комиссии, результаты голосования ее членов и возможные рекомендации

Участнику по прохождению программ повышения квалификации;

- контролирует сроки подписания протокола заседания аттестационной комиссии;
- направляет Участнику (или загружает в его личный кабинет в программном обеспечении для проведения аттестации) и Учредителю итоговое решение (выписку из протокола) заседания аттестационной комиссии, содержащую итоговое решение в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

1.8. 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 организаций, имеющие почетные звания, особые достижения в области управления образованием;

- представители независимых общественных организаций, профсоюзных организаций.

Количественный состав членов аттестационной комиссии, являющихся муниципальными служащими, должен составлять не более 80% от общего состава аттестационной комиссии.

1.9. 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, 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.

1.10. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит аттестацию руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;

- проводит аттестацию кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;

- осуществляет анализ представленных Участниками 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 на должности руководителей и формулирует рекомендации по их дальнейшему профессиональному развитию.

1.11. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Основаниями для проведения заседания аттестационной комиссии является график проведения процедур аттестации, утвержденный органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

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

1.12. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии Участника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае возникновения спорной ситуации или при

равенстве голосов при голосовании, решение принимается в пользу Участника.

1.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и секретарем аттестационной комиссии (Приложение 1).

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

1.14. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания аттестационной комиссии, направляет итоговое решение (выписку из протокола) Участнику и Учредителю в письменной форме. При проведении в онлайн-формате решение отображается в личном кабинете Участника и в личных кабинетах членов аттестационной комиссии в программном комплексе для проведения процедур аттестации.

2. Порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Процедура аттестации включает три этапа:

1-й этап. Подача Участником комплекта документов.

2-й этап. Выполнение заданий (тестов) и решение управленческих кейсов.

3-й этап. Публичная защита.

2.2. 1-й этап. В рамках 1-го этапа аттестационная комиссия по результатам выполнения 1-го этапа допускает/не допускает участника аттестации к следующему этапу прохождения аттестации с учетом полученных экспертных заключений. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая итоговое решение (далее – решение) о соответствии/несоответствии должности руководителя общеобразовательной организации автоматически отражается в личном кабинете Участника аттестации.

2.3. 2-й этап. На втором этапе аттестационная комиссия по результатам выполнения 2-го этапа допускает/не допускает Участника к 3-му этапу прохождения аттестации (публичная защита) с учетом полученных экспертных заключений.

В случае допуска Участника к 3-му этапу прохождения аттестации, секретарь аттестационной комиссии приглашает Участника на публичную защиту с отображением соответствующей информации в личном кабинете не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

2.4. 3-й этап. Публичная защита может проходить как в очном формате, так и в режиме видео-конференц-связи с использованием программного обеспечения для проведения аттестации на информационном ресурсе регионального оператора.

Публичная защита проекта осуществляется продолжительностью не более 15 минут. Продолжительность ответов участника аттестации на вопросы аттестационной комиссии составляет не более 10 минут.

Итоговое решение принимается и подписывается председателем аттестационной комиссии или заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии (Приложение 2).

После завершения публичной защиты решение аттестационной комиссии отображается в личном кабинете участника аттестации и в личном кабинете аттестационной комиссии на информационном ресурсе регионального оператора.

Итоговое решение аттестационной комиссии о соответствии/несоответствии должности руководителя может содержать рекомендации.

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.

к Положению об аттестационной комиссии по
аттестации руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных общеобразовательных
организаций

Протокол заседания Аттестационной комиссии

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

Форма проведения заседания: _____
(офлайн-формат/онлайн-формат)

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

На заседании аттестационной комиссии присутствует _____ членов аттестационной комиссии. Заседание Аттестационной комиссии правомочно, кворум для принятия решений по всем вопросам повестки заседания имеется.

Повестка заседания:

1. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения двух этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации

(название общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

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.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедуры аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил _____% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедур аттестации.

Участник выполнил _____% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедур аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов руководителем общеобразовательной организации на втором этапе процедуры аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации:

(участник аттестации в рамках процедур аттестации допущен/не допущен к этапу публичной защиты в рамках)

Результаты голосования:

«ЗА» - _____ голоса,

«ПРОТИВ» - _____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____ голоса.

4. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации:

участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедуры аттестации

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. *О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения двух этапов процедур аттестации кандидатов на должность руководителя общеобразовательной организации*

(название общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедуры аттестации

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

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедур аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил ____% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедуры аттестации.

Участник выполнил ____% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедуры аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации на втором этапе процедур аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

(участник аттестации в рамках процедур аттестации допущен/не допущен к этапу публичной защиты в рамках

Результаты голосования:

«ЗА» ____ голоса,

«ПРОТИВ» ____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____ голоса.

Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

Участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедур аттестации.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

«ЗА» ____ голоса,

«ПРОТИВ» ____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____ голоса.

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

(подпись)

к Положению об аттестационной комиссии по
аттестации руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных общеобразовательных
организаций

Протокол итогового заседания аттестационной комиссии

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

Форма проведения заседания: _____
(офлайн-формат/онлайн-формат)

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

На заседании аттестационной комиссии присутствует ____ членов аттестационной комиссии.
Заседание аттестационной комиссии правомочно, кворум для принятия решений по всем
вопросам повестки заседания имеется.

Повестка заседания:

1. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения трех этапов процедур аттестации руководителем общеобразовательной организации

(название общеобразовательной организации) (фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедуры аттестации
Участник предоставил на первом этапе все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедуры аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:
Участник выполнил ____% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедуры аттестации.

Участник выполнил ____% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедуры аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов руководителем общеобразовательной организации на втором этапе процедуры аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по третьему этапу процедуры аттестации:
Участник успешно прошел/ не прошел процедуру публичной защиты проекта (*программы развития общеобразовательной организации*) на третьем этапе процедуры аттестации.

Результаты голосования:

«ЗА» ____ голоса,

«ПРОТИВ» ____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____ голоса.

4. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения всех этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации:

По итогам прохождения всех этапов процедуры аттестации:

Участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедуры аттестации.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

«ЗА» - ____ голоса,

«ПРОТИВ» - _____ голоса,
 «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ голоса.

2. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения трех этапов процедур аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации

(название общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедуры аттестации

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

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедур аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил _____% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедуры аттестации.

Участник выполнил _____% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедуры аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации на втором этапе процедуры аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по третьему этапу процедуры аттестации:

Участник успешно прошел/ не прошел процедуру публичной защиты проекта (*концепции развития общеобразовательной организации*) на третьем этапе процедур аттестации.

Результаты голосования:

«ЗА» _____ голоса,

«ПРОТИВ» _____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ голоса.

3. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения всех этапов процедуры аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

По итогам прохождения всех этапов процедуры аттестации:

Участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках процедуры аттестации.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

«ЗА» _____ голоса,

«ПРОТИВ» _____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ голоса.

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия