

**Положение о проведении аттестации
на замещение должности руководителя
муниципальной образовательной организации, подведомственной
Администрации муниципального района «Гумбетовский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» определяется порядок организации и проведения Аттестации на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее – Аттестация).

1.2. Аттестация проводится с целью совершенствования и оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение должности руководителя организации (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования Администрации муниципального района «Гумбетовский район», их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель/директор, заведующий», а также формированию кадрового резерва.

1.3. Организация и проведение Аттестации осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее – Управление).

1.4. К участию в Аттестации допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (далее – ЕКС), Профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 года № 250н, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации Аттестации

2.1. Организация Аттестации осуществляется Управлением в связи с наличием вакантной должности руководителя организации.

2.2. Решение о проведении Аттестации, подробная информация об участии в Аттестации в обязательном порядке подлежит опубликованию в

средствах массовой информации и/или на официальном сайте Администрации муниципального района «Гумбетовский район», Управления образования администрации МР «Гумбетовский район».

2.3. Прием документов от Кандидатов, изъявивших желание участвовать в Аттестации, осуществляется в течение 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте Администрации муниципального района «Гумбетовский район», Управления образования информации о проведении Аттестации.

2.4. Организатор Аттестации выполняет следующие функции:

- формирует Аттестационную комиссию по проведению Аттестации (далее – Аттестационная комиссия) и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Аттестации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и/или в средствах массовой информации не позднее 10 календарных дней до объявленной даты проведения Аттестации;
- принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- передает в Аттестационную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема Аттестационных документов.

2.5. Информационное сообщение Организатора Аттестации о проведении Аттестации должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;
- требования, предъявляемые к Кандидату;
- срок приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Аттестации;
- дату, время и место проведения Аттестации с указанием времени;
- сведения о размещении итогов Аттестации;
- способ уведомления участников Аттестации и его победителя об итогах Аттестации;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Организацию работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Аттестационной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

Заседание аттестационной комиссии проводит председатель.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

2.5. Для участия в аттестации Кандидаты представляют Организатору Аттестации в установленный срок следующие документы:

- личное заявление установленного образца, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата на замещение должности, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, с приложением фотографии 3 x 4 см;

- копию паспорта;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

- согласие на обработку персональных данных;

- проект программы развития Учреждения;

- портфолио;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании аттестационной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. По окончании срока приема документов от Кандидата Организатор Аттестации не позднее чем в течение трех календарных дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в аттестации.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, предоставленных для участия в аттестации, несет Кандидат.

2.7. Кандидат не допускается к участию в аттестации в случае, если представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении.

2.8. Решение Организатора Аттестации о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в аттестации оформляется протоколом.

2.9. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в аттестации Организатор Аттестации уведомляет Кандидата в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия Организатором Аттестации решения об отказе в допуске Кандидата к участию в аттестации в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.10. В случае, если к окончанию срока приема аттестационных документов не поступило ни одного заявления, Организатор Аттестации вправе принять решение:

- о признании Аттестации несостоявшейся;
- о переносе даты проведения Аттестации не более чем на 15 дней и продлении срока приема заявок;

III. Порядок проведения Аттестацию

3.1. Кандидаты участвуют в аттестации лично.

3.2. Аттестация проходит в 2 этапа:

Первый этап – анализ документов, диагностика (тестирование);

Второй этап – собеседование.

3.3. Аттестация проводится согласно Соглашению между Администрацией муниципального района «Гумбетовский район» и Министерством образования и науки Республики Дагестан №05 от 03.12.2021.

3.4. На второй этап допускаются кандидаты, прошедшие диагностику управленческих и профессиональных компетенций при выполнении не менее 60% от общего количества заданий.

3.5 Для изложения основных положений проекта программы развития организации отводится не более 5-10 минут.

По завершении выступления кандидата члены Комиссии вправе задавать ему вопросы, которые могут быть направлены на уточнение проекта программы развития организации.

3.6 При подведении итогов третьего этапа Аттестации члены Комиссии учитывают качество представленных проектов программ развития организации, их целесообразность и осуществимость, полноту и содержательность ответов кандидатов, уровень их коммуникативных навыков и навыки публичного выступления.

Протокол заседания Аттестационной комиссии передается Главе района для принятия решения.

3.7. Организатор Аттестации:

– в пятидневный срок решение комиссии доводится до каждого участника аттестации в письменной форме;

3.8. Расходы, связанные с участием в Аттестации (проезд к месту проведения Аттестации и обратно, найм жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.9. Кандидат вправе обжаловать решение аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав
комиссии о проведение Аттестации на замещение вакантной должности
руководителя учреждения, подведомственного администрации МР
«Гумбетовский район»

Председатель комиссии – Маликов М.А., заместитель главы администрации

Заместитель председателя комиссии – Алигаджиев Г.М., начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования»

Секретарь Комиссии – Сурхаев С.А., ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Управление образования»

Члены комиссии:

1. Представитель Министерства образования и науки Республики Дагестан (по согласованию)
2. Представитель ДИРО – по согласованию
3. Гусейнов З.А. - Председатель профсоюза работников образования
4. Валиев М.М. – Ведущий специалист УО
5. Омаргаджиев А.Ю. - Председатель Совета старейшин Гумбетовского района.
6. Абдулаева З.М. - Председатель союза женщин Гумбетовского района.