



МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 4385-пм

г. Магадан

Об утверждении Положения о проведении аттестации директоров и кандидатов на должность директоров образовательных учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана

В целях повышения эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана, руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение о проведении аттестации директоров и кандидатов на должность директоров образовательных учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана (далее – Положение).

2. Директорам учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана, разработать и утвердить положения о проведении аттестации работников своих учреждений.

3. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

3.1. Постановление мэрии города Магадана от 09.06.2014 № 2091 «Об утверждении Положения о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей

руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана».

3.2. Постановление мэрии города Магадана от 27.06.2016 № 1891 «О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 09.06.2014 № 2091 «Об утверждении Положения о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров, подведомственных управлению социальной поддержки семьи и молодежи мэрии города Магадана учреждений».

3.3. Постановление мэрии города Магадана от 08.05.2019 № 1268 «О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 09.06.2014 № 2091 «Об утверждении Положения о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана».

4. Опубликовать настоящее постановление в городских средствах массовой информации.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Магадана
от 10.12.2024 № 4385-пм

**Положение о проведении аттестации директоров и кандидатов на
должность директоров образовательных учреждений, подведомственных
управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии
города Магадана**

1. Настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определяется порядок проведения аттестации директоров и кандидатов на должность директоров образовательных учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана (далее – Управление).

2. Аттестация директоров образовательных учреждений, подведомственных Управлению (далее – директора), проводится в целях определения их соответствия замещаемой должности, оценки знаний и квалификации, стимулирования профессионального роста.

3. Аттестация директоров проводится один раз в пять лет.

4. Аттестация кандидатов на должность директора (далее – кандидаты), проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность директора.

5. Процедура аттестации кандидатов предваряет заключение трудового договора.

6. Аттестации не подлежат следующие лица:

- а) замещающие должности директоров менее одного года;
- б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

г) лица, назначенные временно исполняющими обязанности директоров.

7. Для проведения аттестации директоров и кандидатов руководитель Управления издает приказ (приказы), содержащий(ие) положения:

а) о формировании аттестационной комиссии Управления (далее – Комиссия);

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков директоров и кандидатов, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы Комиссии.

8. Руководитель Управления определяет количественный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят муниципальные служащие Управления.

Председателем Комиссии является руководитель Управления.

Председатель Комиссии может привлекать к работе Комиссии независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с деятельностью аттестуемых лиц.

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

11. Аттестация директоров и кандидатов проводится в форме собеседования.

12. Аттестация директоров и кандидатов проводится Комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем Управления и доводится до сведения каждого аттестуемого директора не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации определяется список лиц подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

13. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации директором своих должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом лице:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность аттестуемого лица на момент проведения аттестации и дата приема на эту должность;
- в) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности директора.

К отзыву прилагается должностная инструкция аттестуемого директора.

При каждой последующей аттестации директора в Комиссию представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

14. Аттестуемый директор должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом, аттестуемый директор вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

15. Основанием для проведения аттестации кандидатов является заявление (Приложение № 1 к Положению).

Заявление заполняется кандидатом и направляется в Комиссию с приложением следующих документов:

- копии дипломов об образовании, о повышении квалификации (если имеется) кандидата;
- копии документов, подтверждающих присвоение ученой степени и ученого звания кандидату (если имеются);
- копия трудовой книжки кандидата;
- заявление кандидата о согласии на обработку персональных данных;
- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность директора, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность директора, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность директора, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность директора по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

16. Кандидат несет ответственность за обоснованность заявления, объективность и достоверность всех указанных в документах данных.

17. Уведомление о дате, времени и месте проведения аттестации доводится кандидату в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения аттестации.

18. Кандидаты, по которым документы и материалы не поступили в Комиссию в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускаются.

19. Аттестация директора проводится с приглашением аттестуемого лица на заседание Комиссии. В случае его неявки на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, директор привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

20. Решение Комиссии о переносе аттестации заносится в протокол заседания Комиссии.

21. Аттестация кандидата проводится с приглашением аттестуемого лица на заседание Комиссии. В случае его неявки на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, его кандидатура не рассматривается Комиссией.

22. Решение Комиссии не рассматривать кандидата из-за неявки без уважительной причины или отказа кандидата от аттестации заносится в протокол заседания Комиссии.

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

24. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого лица.

В целях объективного проведения аттестации директора после рассмотрения представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом Комиссия вправе перенести аттестацию на более поздний срок.

25. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемых директоров и кандидатов должно быть объективным и доброжелательным.

26. Профессиональная деятельность аттестуемого директора оценивается на основе определения его соответствия замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед подведомственным Управлению образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы аттестуемого лица, соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

При аттестации директора обязательным является наличие положительной динамики результатов деятельности вверенного ему учреждения.

27. При проведении собеседования с кандидатом Комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления образовательным учреждением и должностных обязанностей.

28. После проведения собеседования с аттестованным лицом Комиссия принимает решение о том, соответствует аттестуемое лицо замещаемой должности или не соответствует.

29. Комиссия может давать рекомендации о поощрении аттестуемого директора за достигнутые им успехи в работе, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого лица. По результатам аттестации Комиссия может давать рекомендации о направлении аттестуемого директора на повышение квалификации.

30. Решение Комиссии о соответствии или несоответствии аттестуемого лица замещаемой должности, а также рекомендации Комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов

Комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим замещаемой должности.

31. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу заседания Комиссии приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

32. Результаты аттестации сообщаются аттестованным лицам непосредственно после подведения итогов голосования.

33. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестованного лица (Приложение № 2 к Положению).

Аттестационный лист подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена Комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Аттестованное лицо знакомится с аттестационным листом под роспись.

34. Аттестованное лицо вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

35. Материалы аттестации хранятся в Управлении.

36. Аттестационный лист директора, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 13 настоящего Положения отзыв, хранится в личном деле директора.

37. По результатам аттестации руководитель Управления может принять решение о поощрении аттестованного директора за достигнутые им успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении аттестованного директора в должности с его согласия. В случае несогласия аттестованного директора с понижением в должности или

невозможности перевода с его согласия на другую должность в подведомственном образовательном учреждении, руководитель Управления может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с работы в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение аттестованного директора или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

38. Повторная аттестация кандидата может быть проведена не ранее чем через год после принятия Комиссией решения о несоответствии кандидата должности руководителя образовательной учреждения, подведомственного Управлению или решения аттестационной комиссии об отказе рассматривать кандидата из-за его неявки без уважительной причины на заседание Комиссии, а также в случае отказа кандидата от аттестации.

Приложение № 1
к положению о проведении аттестации
директоров и кандидатов на должность
директоров образовательных учреждений,
подведомственных управлению по делам
молодежи и связям с общественностью
мэрии города Магадана

Форма

В аттестационную комиссию
управления по делам молодежи
и связям с общественностью
мэрии города Магадана
от _____
(Ф.И.О. кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность директора

(полное наименование образовательного учреждения, подведомственного управлению по
делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана)

С положением о проведении аттестации директоров и кандидатов на должность
директоров образовательных учреждений, подведомственных управлению по
делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана (далее –
Положение), ознакомлен(а).

Общий трудовой стаж: _____ лет _____ месяцев _____ дней;

Стаж руководящей работы в системе образования: _____ лет _____ месяцев
_____ дней;

Стаж педагогической работы: _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Общее количество и объем научных, учебно-методических работ:

_____.

Сведения об образовании, повышении квалификации:

_____.

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение кандидата):

_____.

К заявлению прикладываются документы (копии документов) согласно Положению.

Приложение на _____ л. в _____ экз.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. кандидата)

Приложение № 2
к положению о проведении аттестации
директоров и кандидатов на должность
директоров образовательных учреждений,
подведомственных управлению по делам
молодежи и связям с общественностью
мэрии города Магадана

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____.
2. Год и дата рождения: _____.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____.
- (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание (если имеются))
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____.
5. Стаж:
 - 5.1. Общий трудовой стаж: _____.
 - 5.2. Стаж работы по замещаемой должности: _____.
 - 5.3. Стаж работы по специальности: _____.
 - 5.4. Стаж руководящей работы в системе образования: _____.
 - 5.5. Стаж педагогической работы: _____.
6. Решение аттестационной комиссии _____.
7. Рекомендация аттестационной комиссии аттестуемому лицу _____.
8. Результат голосования: _____.
- количество голосов «Аттестован»: _____; «Не аттестован»: _____.
9. Примечание _____.

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата аттестации «___» _____ 20___ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись аттестованного и дата)
