

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

УТВЕРЖДЕН

Научно-методическим советом
ГАОУ ДПО СО «ИРО»
(протокол от 22.06.2021 № 6)

**СБОРНИК УСПЕШНЫХ ПРАКТИК ПО ФОРМИРОВАНИЮ
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

Екатеринбург
2021 год

Введение

Модернизация национальной системы общего образования Российской Федерации, формирование управленческого корпуса, соответствующего запросам нового качества управления, возрастание полномочий руководителя муниципальной общеобразовательной организации, устранение недостатков назначения на управленческие должности в муниципалитетах, «локальность, неэффективность кадровых процессов» и «гарантия кадровой безопасности» – ставят задачу построения новой модели формирования кадрового резерва, «системы работы с кадровым резервом». Для успешного развития муниципальной системы образования в условиях меняющейся парадигмы образования необходимо по-новому рассматривать формирование кадрового резерва как многофункционального процесса механизма профессионального лифта в национальной системе образования, процесса проведения организационных процедур отбора кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым должностью, проводимого в установленном порядке.

Разработка муниципальной модели формирования кадрового резерва преследует цели укрепления и стабилизации кадрового состава кандидатами, соответствующими требованиям, предъявляемым к должности руководителя общеобразовательной организации в соответствии с профессиональным стандартом, обеспечения преемственности кадров, определения дальнейшей траектории профессионального развития и решения соответствующих задач.

Технологии формирования и развития кадрового резерва руководителей общеобразовательных организаций и его регулярной ротации должны быть выстроены с учетом региональных особенностей, вобрать в себя наиболее удачный опыт конкретных муниципалитетов, использовать информационные технологии, нацеленные на объективность и независимость оценки деятельности кандидата. В результате спиралеобразного процесса развития «формирование кадрового резерва» является одним из компонентов механизма профессионального лифта наряду с «назначением руководителей» и «аттестацией».

Формирования резервов управленческих кадров должны уравниваться наличием единого понимания целей и задач их формирования, единых подходов и общих алгоритмов организации такой работы. Так, на практике распространенной является проблема определения численности резерва и низкой эффективности его использования, что зачастую определяется формальным подходом к планированию потребности в резерве. В то же время, если численность резерва на всех уровнях будет стремиться к оптимальной, то это будет способствовать и оптимальным затратам на обучение резерва, его подготовку и сопровождение, более эффективному использованию.

Формирование оптимальной численности резерва управленческих кадров зависит от правильной оценки потребности в замещении целевых управленческих должностей. На первом этапе целесообразно определить

перечень номенклатур, в соответствии с которыми планируется формировать резерв.

При определении текущей и перспективной потребности в кадрах управления учитываются целевые управленческие должности, которые могут быть высвобождены по разным причинам как в ближайшей (до одного года), так и в среднесрочной (в течение двух-трех лет) перспективе, а также долгосрочные и стратегические задачи по развитию кадрового потенциала сферы управления образованием.

При определении реальной потребности в управленцах для замещения должностей в конкретных сферах деятельности субъекты формирования резерва могут самостоятельно разрабатывать и утверждать механизмы учета целевых управленческих должностей. При этом в первую очередь учитываются должности, подлежащие высвобождению в краткосрочной или среднесрочной перспективе по следующим причинам: планирование назначения лица, занимающего целевую должность, на вышестоящую должность; планирование ротации лица, занимающего целевую должность; достижение лицом, занимающим целевую должность, предпенсионного возраста. При определении потребности в формировании резерва для замещения целевых должностей могут учитываться и иные возможные причины высвобождения или появления целевых должностей: планируемое изменение организационно-штатной структуры, создание новых организационных структур, истечение сроков пребывания в должности лиц, назначаемых на должности по результатам выборов, избрания или по контракту; высокий риск ухода (увольнения) должностного лица, занимающего целевую должность, и др.

В отдельных случаях перечень целевых должностей определяется необходимостью снижения рисков, связанных с незапланированным высвобождением управленческих должностей, имеющих значительное влияние на достижение результатов деятельности образовательных организаций. Количественная потребность в вероятном замещении целевых управленческих должностей непосредственно определяет планируемую численность участников резерва.

Кроме того, субъекты формирования резерва могут устанавливать численность лиц, планируемых для включения в резерв, в пределах рассчитываемой потребности в кадрах управления с учетом фактической численности лиц, включенных в резерв на момент формирования (обновления) резерва.

Требования к квалификационным характеристикам, личностно-профессиональным и управленческим ресурсам кандидатов формируются, исходя из требований к кандидатам в резерв определенного вида и уровня с учетом специфики деятельности. Важно, чтобы именно в момент назначения на должность, участник резерва соответствовал необходимым квалификационным требованиям.

Существенными вопросами в реализации концепции являются: разработка единых подходов к построению алгоритма формирования резерва управленческих кадров и обеспечение сопоставимости итоговых показателей

оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв управленческих кадров, а также их дальнейшего развития.

Этому будет способствовать применение в практике формирования резервов управленческих кадров общего подхода к проведению оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов и системы итоговых показателей этой оценки. Такая система позволит субъектам формирования и использования резервов управленческих кадров быть самостоятельными в выборе процедур, разработке методики и использовании инструментов для осуществления непосредственной оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов. В то же время это позволит обеспечить сопоставимость результатов оценки с другими субъектами формирования и использования резервов управленческих кадров, а также преемственность между оценкой и программами личностно-профессионального развития участников резерва.

Такой подход открывает широкие перспективы для резервов управленческих кадров: от анализа управленческого потенциала по единым критериям и показателям до расширения границ привлечения и использования в системе управления высоко потенциальных управленцев, состоящих в резервах управленческих кадров.

Единый подход к построению алгоритма оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов и наличие системы итоговых показателей этой оценки обеспечат субъектам формирования и использования резервов управленческих кадров возможность привлекать к участию наиболее талантливых претендентов из числа управленцев, в том числе участников и победителей специальных программ, проектов и мероприятий, реализуемых на федеральном, региональном и местном уровнях, в разных сферах организационно -управленческой деятельности, с учетом полученных объективных сопоставимых данных.

При формировании резерва управленческих кадров, в целях привлечения большего числа талантливых и успешных управленцев из различных сфер, целесообразно проводить открытый конкурс кандидатов. При открытой информационной политике привлечения кандидатов возникает необходимость обеспечить грамотный отбор наиболее талантливых и эффективных потенциальных кандидатов, соответствующих требованиям номенклатуры замещаемых должностей и имеющих необходимые для этого личностно - профессиональные и управленческие ресурсы.

Алгоритм оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв управленческих кадров в ситуации отбора кандидатов может включать в себя два основных компонента:

- 1) Предварительный (заочный) этап – оценка соответствия кандидатов в резерв установленным субъектом формирования и использования резерва управленческих кадров формальным требованиям, непротиворечащим законодательству Российской Федерации. Кроме того, на этом этапе осуществляется выявление кандидатов, обладающих наибольшим потенциалом на основе формализованной оценки представленных кандидатом материалов и

документов, свидетельствующих о его управленческом опыте, управленческих качествах и управленческом потенциале. По результатам анализа полученных данных формируется первичный рейтинг кандидатов, на основании которого составляется список кандидатов, рекомендованных ко второму этапу - углубленной личностно - профессиональной диагностике. По решению субъекта формирования резерва участники и победители тех или иных кадровых программ, проектов и мероприятий (федерального, регионального или местного уровней), направленных на выявление и развитие успешных руководителей, могут считаться успешно прошедшими предварительный этап отбора в резерв.

2) Основной (очный) этап – углубленная личностно-профессиональная диагностика. Углубленная личностно-профессиональная диагностика может включать в себя различный набор диагностических инструментов, направленных на получение сведений о личностно-профессиональных и управленческих ресурсах кандидата. Необходимо учитывать, что разнообразие диагностического инструментария, объединенного в единый комплекс, позволяет повысить объективность полученных данных. Инструментарий должен отвечать требованиям надежности, валидности и достоверности полученных результатов, пройти апробацию, учитывать в оценке как общий контекст управленческой деятельности, так и специфический контекст управления в сфере образования, а также позволять рассчитывать сопоставимые итоговые показатели.

Диагностический инструментарий определяется субъектом формирования и использования резерва управленческих кадров, в его состав могут входить как уже положительно зарекомендовавшие себя методики, прошедшие апробацию, так и вновь создаваемые, удобные для применения в работе. При этом целесообразно проведение внешней независимой экспертизы используемого диагностического инструментария на предмет подтверждения возможности его использования в целях оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв управленческих кадров. Специалистам, применяющим данный инструментарий, целесообразно иметь соответствующий опыт работы и дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала.

На основе проведенных оценочных мероприятий и процедур, в рамках углубленной личностно-профессиональной диагностики кандидатов, формируются итоговые показатели, отражающие выраженность личностно-профессиональных и управленческих ресурсов каждого кандидата, преимущественные области и возможности использования его в составе резерва управленческих кадров на соответствующих уровнях управленческой иерархии. На основе итоговых показателей формируется интегральный рейтинг кандидатов в резерв управленческих кадров и принимается решение о рекомендации включения их в состав резерва, на основе утвержденного субъектом формирования резерва рейтингового показателя и его границ.

Оценка личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв управленческих кадров должна быть направлена на выявление их наиболее сильных управленческих и личностно-профессиональных качеств, способностей и управленческого потенциала, обеспечивающих готовность кандидата к оперативному замещению управленческих должностей определенного уровня либо в ближайшей перспективе (1-3 года) при определенной дополнительной специальной подготовке.

Субъект формирования и использования резерва управленческих кадров свободен в построении технологии оценки, выборе ее методов и отдельных методик, разработке личностно-профессиональных требований к кандидатам. В то же время для обеспечения сопоставимости данных, которые используются при подготовке кадровых решений о включении кандидатов в состав резерва, и их более качественного использования, целесообразно применять рекомендуемую систему пересчета данных оценки в итоговые показатели.

В практике оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв управленческих кадров положительно зарекомендовал себя ресурсный подход к оценке и диагностике и разработанная на его принципах технология личностно-профессиональной диагностики. Технология личностно-профессиональной диагностики применяется при формировании резерва управленческих кадров и представляет собой комплекс оценочных мероприятий и процедур, результаты которых связаны в единую систему итоговых показателей. На основе итоговых показателей личностно-профессиональной диагностики рассчитывается итоговый рейтинг кандидата, отражающий уровень его актуальной (текущей) управленческой готовности.

Опыт проведения оценки руководителей сферы управления показывает целесообразность использования единых итоговых стандартизированных интегральных показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов – мета-компетентностей

В состав такой модели входят 10 интегральных стандартизированных показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов и итоговый рейтинговый показатель актуальной управленческой готовности и ее составляющих:

- Стратегическое лидерство – способность формулировать стратегические цели организации, видеть стратегические перспективы деятельности и развития организационно-управленческих структур, развивать и поддерживать энергетический и психологический потенциал сотрудников, заражать их своими идеями.
- Управленческая компетентность – способность к планированию, организации, контролю, координации деятельности больших организационных структур; готовность к принятию самостоятельных управленческих решений, реализации менеджерских и административных функций.

- Настойчивость и целеустремленность – способность к преодолению сопротивления внешней среды при выполнении профессиональной и управленческой деятельности; умение добиваться поставленной цели; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения.

- Масштабность мышления – способность видеть и анализировать проблемы не только с позиции занимаемой должности, но и в более широком организационном и социальном контексте.

- Готовность к саморазвитию – ориентация на непрерывное профессиональное и личное совершенствование; готовность и способность эффективно действовать в условиях изменений: способность воспринимать новую информацию, принимать решения в ограниченное время с ограниченным доступом к необходимой информации; готовность к взаимодействию с новыми людьми, а также к применению новых приемов и методов управления.

- Экспертная компетентность – способность к глубокому разностороннему и системному анализу профессиональных и управленческих проблем на основе имеющегося профессионального опыта и знаний.

- Готовность к командной работе – ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений.

- Компетентности самоуправления – стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность нести личную ответственность за собственные поступки, контролировать свои поступки, оценивать собственные результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации

- Компетентности социального взаимодействия – готовность к конструктивному межличностному и социальному взаимодействию; владение умениями и навыками эффективных социальных коммуникаций; активность в социальных контактах; нацеленность на совместную деятельность, коллективную работу; способность учитывать мнения подчиненных и руководителей и позиции по тому или иному вопросу.

- Социальная направленность – интегральное личностное качество, отражающее сплав ведущих ценностей руководителя и особенностей мотивационно - потребностной сферы личности, обеспечивающих направленность управленческой деятельности. Социальная направленность – повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально-значимых задач,

предпочтение социально-значимых мотивов своей деятельности, наличие ведущих социально-направленных ценностей.

Совокупность интегральных показателей отражает уровень актуальной управленческой готовности кандидата к решению управленческих задач на определенном уровне, а также уровень его управленческого потенциала (готовность к развитию) - насколько кандидат способен и готов развиваться в рамках своей управленческой деятельности, и выраженность составляющих управленческой готовности.

Управленческая готовность имеет трехкомпонентную структуру:

- лидерская составляющая: создание, мотивация и развитие команды единомышленников, воодушевление других на достижение амбициозных целей, формирование видения будущего;
- менеджерская составляющая: организация и координация процессов индивидуальной и командной работы, планирование деятельности, осуществление контроля за ее выполнением;
- экспертная составляющая: готовность выступать экспертом в сфере профессиональной деятельности, содержательно анализировать проблемы, формировать квалифицированные экспертные группы для решения задач.

Практическая работа с использованием модели управленческой готовности и управленческого потенциала и проведенные в связи с этим исследования показывают как наличие устойчивых взаимосвязей между десятью составляющими управленческой готовности и ее видами (лидерской, менеджерской и экспертной), так и то, что на разных уровнях управления оптимальное соотношение составляющих управленческой готовности различается.

В то же время составляющие управленческой готовности являются самостоятельными, преобладание каждой из них задает индивидуальную картину управленческой готовности конкретного кандидата и позволяет определить как наиболее эффективные управленческие позиции, на которых он может эффективно действовать в данный момент времени, так и пути их развития и, соответственно, повышения управленческого потенциала кандидата с учетом имеющихся ресурсов и специфики его жизненной и карьерной стратегий. Каждая из составляющих управленческой готовности существует не изолированно, все они взаимосвязаны, преобладание одних составляющих над другими создает уникальный индивидуальный профиль, позволяющий определить наиболее оптимальную сферу управленческой деятельности для конкретного кандидата.

КОНЦЕПЦИЯ

целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций

I. Общие положения

Настоящая Концепция целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций (далее – Концепция) определяет методологические, организационные, содержательные и процессуальные основы деятельности и направления модернизации и совершенствования процедур аттестации руководителей общеобразовательных организаций в Российской Федерации в рамках реализации государственной политики в сфере общего образования.

Концепция разработана в рамках исполнения:

Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»;

Основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р.

Понятия, используемые в Концепции:

«аттестация» – определение/подтверждение соответствия уровня квалификации и управленческих компетенций руководителя/кандидата на должность руководителя образовательной организации требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель»;¹

Участники аттестации:

«кандидат на должность руководителя общеобразовательной организации» – лицо, претендующее на должность руководителя общеобразовательной организации и подтверждающее соответствие уровня квалификации и управленческих компетенций на должность руководителя общеобразовательной организации требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель»;

«аттестуемый руководитель» – действующий руководитель общеобразовательной организации, подтверждающий соответствие уровня квалификации и управленческих компетенций на должность руководителя общеобразовательной организации требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель»;

¹ Квалификационная характеристика предусмотрена разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н

«десубъективизация» – совокупность процедур исключения связи оценивающего субъекта (эксперта) и оцениваемого объекта (анонимного массива данных или конкретного лица). Исключение «субъективной» составляющей экспертного мнения при формулировке и принятии решения, равно как и любой другой возможной заинтересованности в интерпретации (и искажении) результатов оценки для получения необоснованных выгод или преимуществ от принимаемых решений;

«единое платформенное решение (информационно-аттестационная среда)» – интегрированная с функциями и процедурами аттестации и отбора в кадровый резерв рабочая программная среда, предполагающая возможность распределенного ведения реестров экспертов, использования контрольно-измерительных и диагностических инструментов, организацию десубъективизированных процедур экспертной оценки с возможностью удаленного подключения;

«контрольно-измерительные материалы» – задания, моделирующие образовательную деятельность и ключевые обеспечивающие процессы общеобразовательной организации, ориентированные на оценку компетенций (управленческих, коммуникативных, социальных и др.) и их составляющих на ресурсном уровне (знания, навыки), на деятельностном уровне (способы, инструменты и методы деятельности) и ценностно-мотивационном уровне;

«оператор целевой модели аттестации руководителей» – организация (структурное подразделение организации), осуществляющая научное, организационное, содержательное, ресурсное и иные виды обеспечения функционирования процедур аттестации руководителей общеобразовательных организаций;

«оператор федерального уровня» – определяемая федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, организация (структурное подразделение организации), осуществляющая научное, организационное, содержательное обеспечение функционирования процедур аттестации руководителей общеобразовательных организаций;

«оператор регионального уровня» – основной организационный элемент модели аттестации, определяемая органом исполнительной власти, ответственным за реализацию государственной политики в сфере общего образования, организация (структурное подразделение организации), осуществляющая научное, организационное, содержательное, ресурсное обеспечение функционирования процедур аттестации руководителей общеобразовательных организаций;

«оператор муниципального уровня» – определяемая муниципальным органом исполнительной власти, ответственным за реализацию государственной политики в сфере общего образования, организация (структурное подразделение организации), осуществляющая научное, организационное, содержательное, ресурсное обеспечение функционирования

процедур аттестации руководителей общеобразовательных организаций (по необходимости);

«равные возможности (или равные стартовые возможности)» – условия отбора, при которых нивелируются географические, территориальные, социально-экономические, коррупционные, психологические особенности, т.е. не учитываются региональные особенности, в которых проживает кандидат в кадровый резерв, статус образовательной организации (гимназия, городская школа, сельская школа и др.) и т.д.;

«рандомизация» - процедура автоматического обезличенного распределения объектов (экспертов в экспертные группы, средств оценки, оцениваемых объектов) с помощью программного генератора случайных чисел;

«целевая аудитория модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций» – действующие руководители и кандидаты на должность руководителя общеобразовательных организаций;

«целевая модель аттестации руководителей общеобразовательных организаций (далее – Целевая модель)» – совокупность обязательных организационных процедур и целевых показателей состояния общероссийской системы аттестации руководителей общеобразовательных организаций, отраженная в том числе, в нормативных правовых актах и официальных документах соответствующих уровней;

«эксперт» – лицо, обладающее специальными знаниями в области оценки управленческих компетенций, привлекаемое к процедуре аттестации руководителей общеобразовательных организаций (ОО), органами государственной власти субъекта Российской Федерации (ОГВ) или органами местного самоуправления (ОМСУ), ответственными за реализацию государственной политики в сфере общего образования.

II. Предпосылки и актуальность создания целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций

Обязательная аттестация руководителя и кандидатов на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации предусмотрена частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) и подразумевает проверку знаний, навыков, умений и оценку квалификации руководителя образовательной организации в соответствии с требованиями, перечисленными в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. При этом в соответствии с положениями статьи 51 Закона об образовании учредитель образовательной организации назначает руководителя образовательной организации (пункт 2 части 1 статьи 51), а также устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной или муниципальной образовательной организации.

Таким образом, в настоящее время кадровые вопросы решаются децентрализованно учредителями образовательных организаций, а именно органами местного самоуправления и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с ресурсными возможностями и соответствующими приоритетами кадровой политики регионов и муниципалитетов. При этом анализ действующих систем аттестации руководителей общеобразовательных организаций в субъектах Российской Федерации выявил следующие проблемные аспекты:

отсутствие единого подхода, набора правил и условий для проведения процедуры аттестации, а также наличие практически в каждом регионе и муниципалитете возможных «лазеек» по ее избеганию или изменению;

множественность и различия целей и задач аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей общеобразовательных организаций в целом по стране;

использование в значительной части муниципалитетов *неформализованных процедур* оценки, не позволяющих сравнивать или сопоставлять квалификационные оценки деятельности руководителей и кандидатов на должность руководителя общеобразовательной организации друг с другом;

отсутствие в части регионов и муниципалитетов *единой кадровой политики*. В ряде нормативных документов допускается субъективная трактовка личных качеств и профессиональных компетенций;

формальный характер системы аттестации и кадрового отбора кандидатов на должность руководителей общеобразовательных организаций в большинстве муниципалитетов, когда отбор осуществляется по основаниям «лояльности» или «заслуг». Проверка знаний, навыков и практического опыта носит вторичный и третичный характер;

отсутствие практики привлечения *экспертов из других регионов*, внешних экспертов, как объективизирующая часть процедуры аттестации.

Таким образом, актуальность создания Целевой модели связана с отсутствием единых подходов к процедуре аттестации и объективных инструментов оценки, а также с высокой вариативностью профессиональных, личностных характеристик и компетенций руководителей, а также лиц, претендующих на должность руководителей общеобразовательных организаций. В связи с чем становится невозможным сравнение и сопоставление кадрового потенциала субъектов Российской Федерации и централизованное планирование дальнейших направлений его развития. С другой стороны, имеется определенная угроза для «*единого образовательного пространства*» и невозможность реализации осмысленной кадровой политики в сфере образования в масштабах Российской Федерации.

Таким образом, разработка Целевой модели определяется необходимостью стандартизации подходов и повышения эффективности процедуры аттестации руководителей общеобразовательных организаций (а также кандидатов на должность руководителя общеобразовательной организации) на всей территории Российской Федерации.

Внедрение целевой модели аттестации позволит решить еще одну существенную проблему – *отрицательный кадровый подбор* (отбор специалистов и управленцев с ухудшающимися компетенциями и качествами в каждой новой генерации). Причин этого процесса множество: от миграции эффективных кадров в более «престижные» отрасли, отрицательной нетто-миграции в экономически развитые регионы и до деструктивного воздействия социально-экономических и иных факторов.

Под угрозой также находится *отраслевая практика* возвращивания руководящих кадров из педагогической среды, когда при назначении на должность приоритет отдается управленцам из других сфер с минимальным уровнем формально соответствующего образования, полным незнанием специфики сферы образования. Отсутствует достаточная связь процедур аттестации и кадрового отбора с научно-педагогическим сообществом и профсоюзными организациями.

Таким образом, существующая система аттестации руководителей общеобразовательных организаций характеризуется отсутствием единого вектора и стратегии развития.

Наиболее перспективным решением обозначенных проблем представляется создание в рамках Целевой модели самоподдерживающихся механизмов *прогрессивного кадрового отбора* эффективных управленческих кадров и формирования кадрового резерва, повышения эффективности и объективности аттестационных и отборочных процедур, обеспечивающих с каждым новым циклом постепенный, но неуклонный прирост суммарного «качества» профессионального управленческого капитала руководителей общеобразовательных организаций и кандидатов на их должности.

Механизм прогрессивного кадрового отбора реализуется через процедуры, гарантирующие адресность, объективность (беспристрастность). Прогрессивный отбор становится возможным за счет расширения экспертной базы аттестационных комиссий, включения в экспертную оценочную работу представителей профсоюзных организаций, педагогического сообщества, руководителей других образовательных организаций, представителей научно-педагогической общественности и других категорий из регионов и муниципалитетов, а также использования специализированных приемов *рандомизации* и *десубъективизации* и современных цифровых технологий.

Целевая модель определяет роль и место органов исполнительной власти, ответственных за реализацию государственной политики в сфере общего образования на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, а также региональных методических служб (ИРО, ИПК, РЦОИ, ЦОК и др.) в осуществлении *интеграции* ресурсов и усилий для осуществления *прогрессивного кадрового отбора* эффективных управленческих кадров, при сохранении всех предусмотренных действующим законодательством правовых норм о разграничении полномочий между этими уровнями.

Целевая модель аттестации руководителей общеобразовательных организаций является открытой системой, предполагающей возможность проведения аттестации для руководителей (кандидатов на должность

руководителей) общеобразовательных организаций *различных форм собственности*, в том числе частными организациями.

III. Краткое описание, основные принципы и структура Целевой модели

Целевая модель аттестации руководителей общеобразовательных организаций должна эффективно обеспечивать повышение профессионализма и прогрессивного кадрового отбора руководителей общеобразовательных организаций через реализацию единой государственной политики в кадровой сфере общего образования для сохранения единства образовательного пространства и развития системы образования Российской Федерации.

Цель: стандартизация подходов к аттестации руководителей общеобразовательных организаций, а также кандидатов на должность руководителя, на всей территории Российской Федерации для повышения качества управленческих кадров и создания равных стартовых возможностей и новых возможностей для их профессионального развития.

Целевая аудитория: действующие руководители и кандидаты на должность руководителя общеобразовательной организации (аттестуемые на должность руководителя общеобразовательной организации; повторно аттестуемые руководители, кандидаты в кадровый резерв).

Принципы, лежащие в основе Целевой модели:

выравнивание возможностей участников аттестации за счет единства процедур, подходов, систем оценки и контрольно-измерительных материалов, критериев оценивания, защиты программы развития общеобразовательной организации и критериев анализа портфолио (достижений);

исключение любых возможностей *подтасовки*, *субъективизма* и *коррупции* при процедуре аттестации за счет объективизации экспертных оценок вследствие рандомизированного отбора заданий и *независимых оценивающих экспертов*, включая экспертов из других регионов и муниципалитетов, представителей профсоюзных организаций, руководителей образовательных организаций, представителей педагогической науки и других, с использованием *дистанционных средств*;

предоставление *новых возможностей* для выхода на позиции руководителей общеобразовательных организаций представителей педагогической отрасли;

снятие стрессогенных факторов за счет распределения во времени и обеспечения удобства прохождения процедур аттестации;

совмещение процедур аттестации и отбора в кадровый резерв на уровне методологии, оценочных средств и базы экспертов при *разных правовых статусах* и юридических решениях для участников и учредителей общеобразовательных организаций;

«*трехуровневый принцип*» комплектации контрольно-измерительных материалов, предполагающий принцип адаптивности контрольно-измерительных материалов: задания по теме федерального, регионального и муниципального законодательства, то есть *учет региональной и муниципальной*

специфики общеобразовательных организаций, их типов и видов при разработке и формировании заданий, а также обновления законодательства и правоприменительной практики;

принцип кооптации – расширение пула экспертов посредством предоставления возможности участникам аттестации (а также участникам процедуры отбора в кадровый резерв) стать экспертами;

принцип параллельного признания результатов систем аттестации (существующей и вновь создаваемой) в субъектах Российской Федерации в течение нескольких лет для адаптации профессионального сообщества.

В рамках реализации Целевой модели предполагается поэтапное внедрение новых подходов к аттестации по мере готовности регионов и муниципалитетов, с положительным *поощрением и повышением мотивации* к участию в аттестационных процедурах всех заинтересованных – от руководителей образовательных организаций до органов управления образованием и муниципалитетов.

Функционирование Целевой модели предполагает активную роль регионов, операторов регионального уровня, с возможностью формирования распределенных кадровых реестров аттестованных и портфолио специалистов, прошедших кадровый отбор, реестров экспертов и контрольно-измерительных материалов с возможностью обмена данными.

Структурные элементы Целевой модели федерального уровня.

Оператор федерального уровня осуществляет общую координацию внедрения Целевой модели, разработку механизмов (правовых, финансовых, экономических, организационных, научно-методических, мониторинговых) для аттестации руководителей общеобразовательных организаций, в том числе связанных с разработкой единой информационно-аттестационной среды (единого платформенного решения).

Оператор федерального уровня осуществляет:

разработку единого платформенного решения (единой информационно-аттестационной среды), технологической части и предоставление доступа к ней региональным и муниципальным операторам;

координацию взаимодействия с региональными операторами;

разработку проектов документов (шаблоны, инструкции), необходимых для внедрения и реализации Целевой модели;

разработку показателей эффективности внедрения Целевой модели;

оказывает методическую, организационную и содержательную поддержку;

проводит мониторинг результатов внедрения и функционирования Целевой модели;

разрабатывает формы и стандарты создания контрольно-измерительных и диагностических материалов;

осуществляет разработку контрольно-измерительных материалов и диагностических средств федерального уровня;

обобщает региональный и международный опыт, осуществляет научные исследования и разработки в сфере аттестации и кадрового отбора;

разрабатывает программы обучения и повышения квалификации управленческих кадров.

Оператор регионального уровня осуществляет координацию внедрения Целевой модели в пределах субъекта Российской Федерации, адаптацию механизмов (правовых, финансовых, организационных, прогностических, методических) для аттестации руководителей общеобразовательных организаций, в том числе связанных с функционированием единой информационно-аттестационной среды (единого платформенного решения).

Оператор регионального уровня осуществляет:

координацию взаимодействия с муниципальными операторами;
подготовку проектов документов, необходимых для проведения и признания итогов аттестации;

формирование списков аттестуемых;

планирование проведения заседаний групп экспертов по аттестации на основе предполагаемого количества участников аттестации;

консультирование и методическое сопровождение участников аттестации;

взаимодействие с региональными экспертами, организация их обучения и повышения квалификации (при необходимости, и с муниципальными экспертами);

разработку контрольно-измерительных материалов и диагностических средств регионального уровня;

администрирование своего сегмента (домена) единого платформенного решения (единой информационно-аттестационной среды).

Оператор муниципального уровня (при наличии) осуществляет адаптацию механизмов (правовых, финансовых, организационных, методических) для аттестации руководителей общеобразовательных организаций, осуществляет внедрение Целевой модели в пределах муниципалитета, в том числе связанных с функционированием единой информационно-аттестационной среды (единого платформенного решения).

Оператор муниципального уровня осуществляет:

формирование списков аттестуемых по представлению учредителя общеобразовательной организации и проводит организационную работу с ними;

консультирование и методическое сопровождение участников аттестации;

администрирование своего сегмента (домена) единого платформенного решения (единой информационно-аттестационной среды).

IV. Основные инструменты и алгоритмы построения Целевой модели

Процедуры десубъективизации экспертных оценок исключают любую возможность предварительного сговора, коррупционные практики между оценивающими экспертами, участниками аттестации. Также исключается возможность прямого административного давления на проведение аттестации

со стороны ОГВ субъекта Российской Федерации или ОМСУ (при сохранении всех полномочий по направлению на аттестацию, последующее утверждение в должности). Каждого участника аттестации на каждом этапе оценивает случайным образом отобранная группа экспертов.

Процедуры десубъективизации выражаются в следующих позициях формирования и распределения:

- групп экспертов для оценки участников аттестации: экспертных групп по оценке портфолио; экспертных групп по оценке кейсов; экспертных групп по оценке программ развития общеобразовательной организации;

- участников аттестации в соответствии со спецификацией и кодификатором оценочного средства и управленческих кейсов.

Процедура разработки вариантной и инвариантной части системы оценивания, позволяющая учесть региональную и муниципальную специфику.

Инвариантная часть заключается в:

- общих формах и принципах анализа образовательных результатов и достижений общеобразовательной организации под руководством аттестуемого (для аттестации руководителя);

- общих формах биографического анализа (по данным портфолио) аттестуемого;

- федеральном компоненте фонда оценочных средств;

- общих критериях оценивания и рекомендациях по подготовке кейса;

- общих стандартах, критериях оценивания, в том числе критериев оценивания публичной защиты программы развития общеобразовательной организации, а также рекомендациях по подготовке программы развития.

Вариантная составляющая выражается:

- во включении регионального компонента в содержательные материалы оценочных процедур;

- в выборе аттестуемым «своей» общеобразовательной организации или любой общеобразовательной организации на примере «своего» региона (муниципалитета);

- в решении практико-ориентированного кейса (задачи), исходя из сложившейся региональной или муниципальной практики.

Процедура позитивной кооптации (расширения пула экспертов) предполагает возможность для участников аттестации (отбора в кадровый резерв) самим стать экспертами.

Процедура подготовки аттестации для участника включает загрузку в личный кабинет необходимых материалов по установленной форме и шаблонам (портфолио, программа развития общеобразовательной организации).

Процедура аттестации предполагает:

- выполнение блока заданий;

- получение управленческого кейса и подготовку решения;

- получение вопросов по управленческому кейсу в режиме «онлайн» и подготовку ответов;

презентацию программы развития общеобразовательной организации в режиме «вопрос-ответ».

Процедура апелляции.

Апелляция «по содержанию» подразумевает повторное изучение всех материалов аттестуемого. Процедуру сбора новых экспертных комиссий и повторное рассмотрение материалов аттестуемого инициирует оператор, который реализовывал процедуры аттестации. Результаты повторного рассмотрения являются окончательными.

Апелляция «по процедуре» связана с нарушениями процедуры проведения аттестации и подразумевает сначала мотивированное обращение участника аттестации (со ссылками на возникшие нарушения в отношении документов, регламентирующих работу целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций) с последующим формированием нового блока оценочных средств и экспертных комиссий.

Исключение переаттестации и дублирования. Аттестованный руководитель общеобразовательной организации не проходит переаттестацию при назначении на другую должность в рамках муниципалитета или субъекта Российской Федерации.

V. Управление Целевой моделью и нормативная правовая основа функционирования Целевой модели

Субъектами внедрения Целевой модели являются органы государственной власти субъектов Российской Федерации, региональные операторы, осуществляющие переданные полномочия по проведению аттестации, муниципальные операторы.

В соответствии с действующим законодательством² ОГВ субъекта Российской Федерации и ОМСУ, выполняя функции учредителей общеобразовательных организаций, осуществляют процедуры назначения и утверждения на должность руководителей общеобразовательных организаций, а также направляют на участие в аттестации и осуществляют обеспечение участия в аттестации соответствующих специалистов. Региональные и муниципальные операторы ведут реестры аттестованных лиц и лиц, направляемых на аттестацию, реестры региональных и муниципальных экспертов. Регионы и муниципалитеты самостоятельно определяют количество участников аттестации, формируют планы аттестации, исходя из которых рассчитывается необходимое количество экспертов и пакетов контрольно-измерительных материалов, а также диагностических оценочных средств.

Оператор федерального уровня осуществляет методические, мониторинговые функции, обеспечение функционирования единой платформы (информационно-аттестационной среды) и подготовку программ обучения экспертов, которые реализуются им самим, а также операторами регионального

² Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 23.03.2021) и другие нормативные правовые акты о разграничении полномочий.

и муниципального уровней, и является одним из элементов функционирования Целевой модели на этапе разработки и внедрения.

Операторы федерального и регионального уровня могут являться также организаторами конкурсов и программ повышения квалификации для руководителей общеобразовательных организаций, прошедших аттестацию в рамках Целевой модели.

Операторы федерального и регионального уровней с учетом совмещения функций ведения реестра лиц, прошедших аттестацию, а также ведения реестра кадрового резерва, могут выступать в роли кадровых агентов, предоставляя информацию об аттестованных (включенных в кадровый резерв) для других регионов и муниципалитетов, испытывающих дефицит соответствующих кадров.

Нормативно-методическое обеспечение Целевой модели требует разработки следующих нормативных правовых документов:

- Дорожная карта (план) реализации Целевой модели, включая план мероприятий.

- Типовые положения:

- об операторе Целевой модели, включающее регламент сетевого взаимодействия операторов Целевой модели и ведения реестра участников аттестации и экспертов;

- об экспертах;

- о цифровом сертификате участника аттестации.

- Рекомендации:

- по нормативно-правовому сопровождению процедур аттестации;

- по разработке контрольно-измерительных материалов и диагностических оценочных средств, включая профессиональные управленческие кейсы.

- Типовая форма сведений:

- о динамике образовательных результатов общеобразовательной организации;

- о кандидате на должность руководителя/руководителе общеобразовательной организации (портфолио).

- Общие требования к программе развития общеобразовательной организации и рекомендации по ее составлению.

Показатели эффективности функционирования Целевой модели:

1. Доля субъектов Российской Федерации, в которых внедрена целевая Модель аттестации руководителей общеобразовательных организаций (в 2024 году – не менее 25%).

2. Доля руководителей общеобразовательных организаций, аттестованных в ходе внедрения целевой модели (в 2024 году – не менее 35%).

VI. Схемы функционирования Целевой модели

Схема 1. Схема Целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций

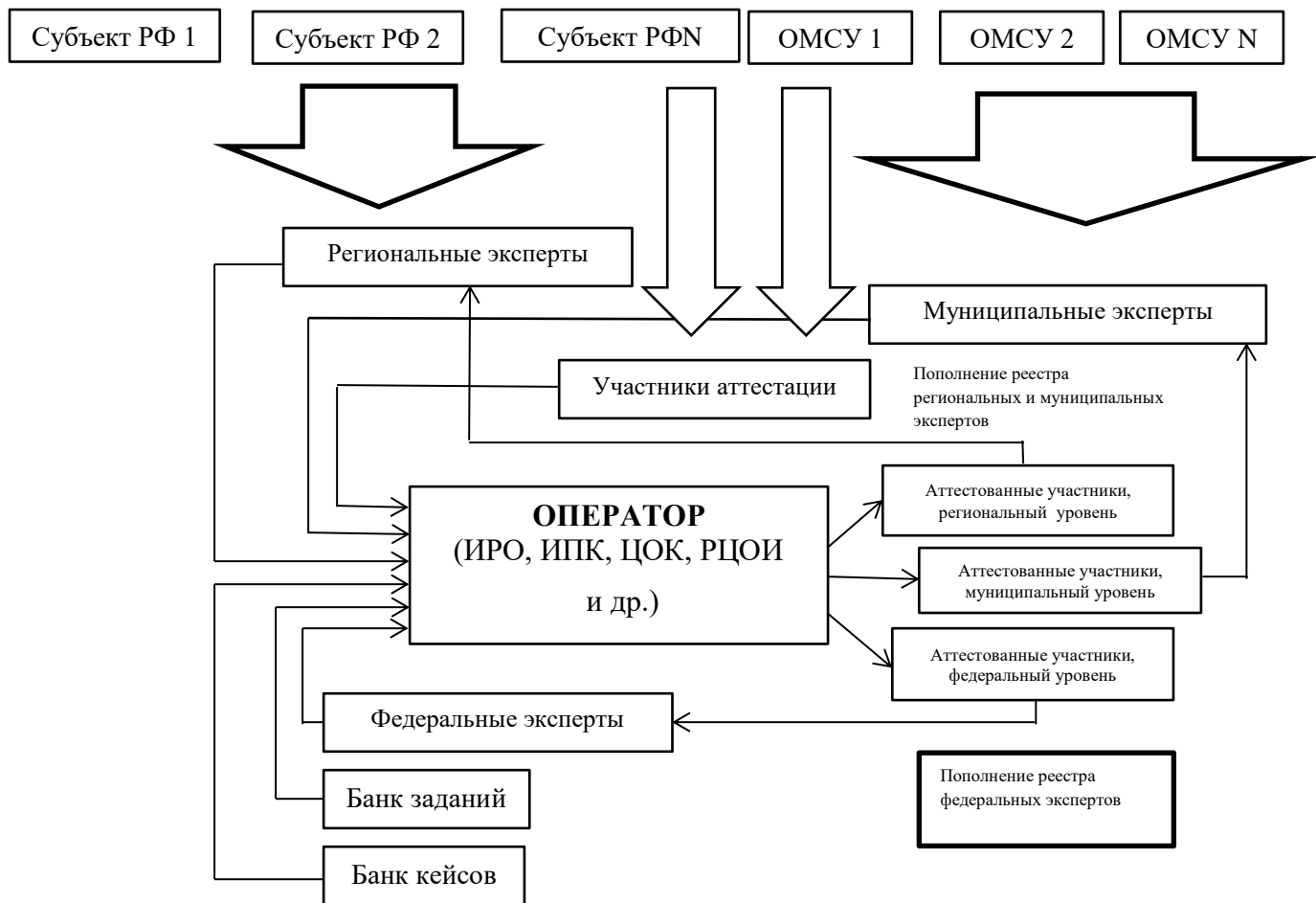
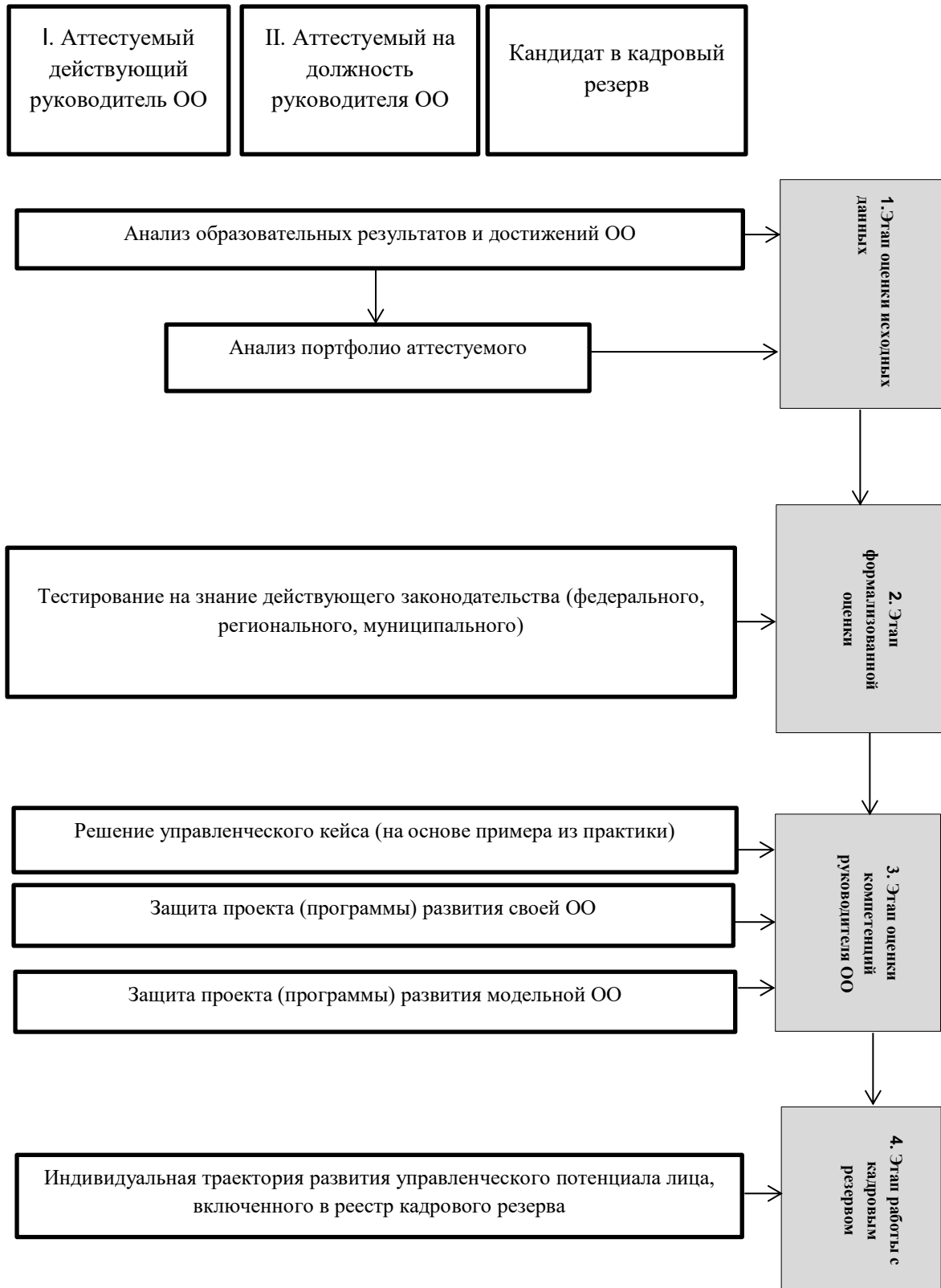


Схема 2. Оценочный инструментарий Целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций



ПРАКТИКА ГО БОГДАНОВИЧ

Порядок и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Богданович

Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Богданович (далее - Порядок) определяют категории лиц, подлежащих аттестации, цели аттестации, процедуру проведения и сроки аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения.

1.2. Кандидат на должность руководителя образовательного учреждения и руководитель образовательного учреждения, подведомственного муниципальному казенному учреждению "Управление образования городского округа Богданович" и реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательные программы дополнительного образования, проходят обязательную аттестацию.

1.3. Целями аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения являются:

- установление соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения требованиям, предъявляемым к должности "руководитель образовательного учреждения";

- определение соответствия знаний и уровня квалификации руководителя образовательного учреждения требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидату и руководителю образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации подлежат:

- кандидат на должность руководителя образовательного учреждения;

- руководитель образовательного учреждения в связи с окончанием срока действия аттестации.

1.6. Аттестации не подлежат руководители образовательных учреждений:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.7. Процедура аттестации предшествует заключению трудового договора с кандидатом на должность руководителя образовательного учреждения.

1.8. Продолжительность аттестации от начала ее проведения (даты подачи заявления) и до принятия решения муниципальной аттестационной комиссией городского округа Верхняя Пышма, созданной для аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Комиссия), составляет не более 90 календарных дней.

1.9. Срок действия результатов аттестации устанавливается Комиссией на 5 лет.

1.10. Споры по вопросам аттестации руководителя образовательного учреждения и кандидата на должность руководителя образовательного учреждения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Функции, полномочия, состав и порядок работы Комиссии

2.1. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Богданович:

- создает Комиссию;
- утверждает ее состав;
- готовит необходимые документы для работы Комиссии.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами соответствующих ведомственных министерств Свердловской области, приказами и

распоряжениями администрации городского округа Богданович, приказами МКУ «Управление образования городского округа Богданович» и настоящим Порядком.

2.3. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.4. Заседания Комиссии проводятся не позднее двух месяцев со дня подачи заявления кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и представления на руководителя образовательного учреждения, планирующих пройти аттестацию.

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МКУ «Управление образования городского округа Богданович».

2.6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

2.7. В состав Комиссии входят представители МКУ «Управление образования городского округа Богданович», руководители подведомственных образовательных организаций, председателя городской организации профсоюза работников образования и науки РФ.

2.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.10. Функции Комиссии:

- осуществление анализа представленных документов и материалов в отношении кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Богданович, в том числе проверка их соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений;

- проведение аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения;

- проведение аттестации руководителя образовательного учреждения.

2.11. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- принимать решение о повторной аттестации руководителя образовательного учреждения, не прошедшего аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и (или) уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

2.12. Председателем Комиссии является директор МКУ «Управление образования городского округа Богданович.

2.13. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- формирует решения Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.14. Заместитель председателя Комиссии, в случае отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

2.15. Секретарем комиссии является ведущий специалист по содержанию общего образования, аттестации педагогических и руководящих работников муниципального казенного учреждения "Управление образования городского округа Богданович".

2.16. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает получение и обработку документации и материалов, указанных в пунктах 3.1 и 4.1 настоящего Порядка;
- обеспечивает организационную подготовку работы Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит проекты решений Комиссии;
- направляет решения Комиссии в отраслевые Управления.

2.17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии не обладает правом голоса.

2.18. Решения Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании

Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

2.19. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом соответствующего отраслевого Управления.

2.20. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, о принятом Комиссией решении, и распорядительный акт соответствующего отраслевого Управления направляется или вручается аттестуемому в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.21. Выписка из протокола заседания Комиссии и распорядительный акт соответствующего отраслевого Управления хранятся в личном деле аттестуемого.

Порядок и сроки проведения аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения

3.1. Кандидат на должность руководителя образовательного учреждения (далее - Кандидат) представляет в Комиссию следующие документы и материалы:

3.1.1. Заявление о проведении аттестации Кандидата Комиссией и рассмотрении его документов, о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.2. Резюме.

3.1.3. Предложения по развитию образовательного учреждения, на должность руководителя которой претендует Кандидат (не более 3 страниц).

3.1.4. Заверенные работодателем копии документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания.

3.1.5. Дополнительные документы (по своему усмотрению).

3.2. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется Кандидатом лично секретарю Комиссии для последующей обработки и представления на заседание Комиссии.

3.3. Документы и материалы Кандидата, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем Комиссии не принимаются.

3.4. О месте, дате и времени проведения аттестации Кандидат уведомляется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Комиссии.

3.5. Аттестация Кандидата осуществляется путем рассмотрения Комиссией комплекта документов и материалов, представленных Кандидатом, и собеседования с целью определения готовности Кандидата к работе в должности руководителя образовательного учреждения.

3.6. Комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении Кандидата на должность руководителя образовательного учреждения, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках (или) профессиональном стандарте.

3.7. При проведении собеседования Комиссия оценивает:

- знание основ управления образовательным учреждением, должностных обязанностей;
- знание нормативных правовых актов в сфере образования; - профессиональную компетентность.

3.8. По результатам аттестации Кандидата на должность руководителя образовательного учреждения Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.8.1. Об аттестации Кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и установлении соответствия знаний и уровня квалификации Кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности "руководитель образовательного учреждения" ("соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "руководитель образовательного учреждения").

3.8.2. О признании Кандидата на должность руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия знаний и (или) уровня квалификации Кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности "руководитель образовательного учреждения".

3.9. Решение Комиссии об аттестации Кандидата на должность руководителя образовательного учреждения действительно в течение одного года со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

3.10. Кандидаты, не прошедшие аттестацию, вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее чем через год после вынесения решения Комиссией.

Порядок и сроки проведения аттестации руководителя образовательного учреждения

4.1. Руководитель образовательного учреждения (далее - Руководитель) представляет в Комиссию следующие документы и материалы:

4.1.1. Заявление о согласии на проведение аттестации, прилагаемых документов, согласии на обработку персональных данных.

Заявление подается Руководителем не позднее чем за 90 календарных дней до дня окончания действия аттестации.

4.1.2. Представление на Руководителя, подготовленное начальником отраслевого Управления.

С представлением Руководитель должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 60 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ Руководителя ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.1.3. Письменный отчет о результатах управленческой деятельности за соответствующий период (далее - Отчет).

Отчет Руководителя оформляется в свободной форме и включает в себя информацию о результатах образовательной, научной, воспитательной работы, организационно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения и должностными обязанностями.

4.1.4. Заверенные работодателем копии трудового договора, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания.

4.1.5. Дополнительные документы (по своему усмотрению).

4.2. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется Руководителем лично секретарю Комиссии для последующей обработки и представления на заседание Комиссии.

4.3. Документы и материалы Руководителя, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем Комиссии не принимаются.

4.4. О месте, дате и времени проведения аттестации Руководитель уведомляется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Комиссии.

4.5. Аттестация Руководителя осуществляется путем рассмотрения и анализа Комиссией комплекта документов и материалов, представленных Руководителем, и собеседования с целью оценки эффективности управленческой деятельности в межаттестационный период вверенного ему образовательного учреждения. А также проверяет на соответствие

квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках (или) профессиональном стандарте.

4.6. При проведении собеседования Комиссия оценивает:

- знание основ управления образовательным учреждением, должностных обязанностей;
- знание нормативных правовых актов в сфере образования;
- профессиональную компетентность;
- эффективность и результативность работы, выполняемой Руководителем.

4.7. По результатам аттестации Руководителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.7.1. Об аттестации руководителя образовательного учреждения в связи с установлением соответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности ("соответствует занимаемой должности").

4.7.2. О признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и (или) уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности ("не соответствует занимаемой должности").

4.8. Руководитель образовательного учреждения, не прошедший аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

ПРАКТИКА НЕВЬЯНСКОГО ГО

Положение о резерве управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющих опыт управленческой деятельности, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

3. Резерв управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа включает в себя:

1) резерв управленческих кадров на главные должности муниципальной службы управления образования Невьянского городского округа;

2) резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых управление образования Невьянского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя (далее — руководители муниципальных учреждений).

Лица, включённые в резерв управленческих кадров, рассматриваются в качестве претендентов на указанные вакантные управленческие должности.

4. Должности муниципальной службы, относящиеся к категории главных должностей муниципальной службы, определяются решением Думы Невьянского городского округа.

5. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в следующих целях:

1) постоянного пополнения кадров руководящих должностей высококвалифицированными специалистами;

2) своевременного замещения вакансий по руководящим должностям;

3) повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;

4) прогнозирования служебных перемещений;

5) снижения рисков при назначении руководящих работников;

6. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации;

2) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональной ответственности руководителей органов местного самоуправления за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4) всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее кандидаты);

5) открытости и прозрачности процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;

6) эффективности использования резерва управленческих кадров.

7. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию, подготовке и исключению из резерва управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии и Положение о Комиссии, определяющее порядок ее работы, утверждаются приказом управления образования Невьянского городского округа (далее — управление образования),

8. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется старшим инспектором по кадрам управления образования (далее — старший инспектор).

Порядок формирования резерва управленческих кадров

9. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

1) первый этап — информирование населения о приёме документов в резерв управленческих кадров на соответствующие должности;

2) второй этап - прием и рассмотрение документов кандидатов;

3) третий этап - итоговый отбор кандидатов,

10. На первом этапе осуществляется информирование населения о приёме документов в резерв управленческих кадров на соответствующие должности путём размещения информации на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в официальном печатном издании Невьянского городского округа.

Указанная информация подготавливается старшим инспектором и направляется уполномоченному лицу управления образования для размещения на официальном сайте управления образования и (или) в официальном печатном издании Невьянского городского округа,

11. На втором этапе кандидат представляет в управление образования следующие документы;

1) личное заявление;

- 2) собственноручно заполненную анкету с приложением фотографии 3 x 4 см ;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;
- 4) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;
- 5) копии документов о профессиональном образовании кандидата.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 должны быть заверены надлежащим образом или предоставлены оригиналы документов для засвидетельствования их подлинности,

Кандидат вправе представить и иные документы (характеристику, резюме; рекомендации, копии документов о дополнительном образовании и т.д.)

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой по адресу, указанному в информации, размещённой на официальном сайте управления образования и (или) в официальном печатном издании,

Прием документов осуществляет старший инспектор

12. Старший инспектор информирует председателя Комиссии о кандидатах, представивших документы.

Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, но не позднее 30 календарных дней после приема документов,

13. Комиссия рассматривает представленные кандидатом документы и принимает одно из следующих решений;

- 1) о допуске кандидата к итоговому отбору,
- 2) об отказе в допуске кандидата к итоговому отбору.

14. В случае принятия решения, указанного в подпункте I пункта 13 настоящего Положения, старший инспектор посредством электронной почты или в устной форме уведомляет кандидата о дате и времени итогового отбора, но не позднее, чем за два дня до заседания Комиссии,

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения, старший инспектор уведомляет кандидата о причине отказа в допуске к итоговому отбору Уведомление кандидата производится в письменной форме или путём сообщения на электронную почту в течение 14 календарных дней после заседания Комиссии.

15. Решение об отказе в допуске к итоговому отбору принимается в следующих случаях:

непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 13 настоящей статьи;

2) несоответствия кандидата квалификационным требованиям, которое не может быть устранено.

Если кандидат не соответствует квалификационным требованиям, но данное несоответствие может быть устранено, то Комиссия может допустить

кандидата к итоговому отбору с установлением условий и сроков устранения имеющихся несоответствий.

16. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур,

17. Оценочные процедуры могут включать в себя индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые управленческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур определяется Комиссией путем открытого голосования простым большинством голосов,

18. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

1) профессиональной компетентности наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения;

2) результативности наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации, под руководством или с участием кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации;

3) наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

19. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в резерв управленческих кадров приказом управления образования сроком на три года.

При наличии у кандидата несоответствий квалификационным требованиям, которые могут быть устранены, кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров с установлением Комиссией условий и сроков устранения имеющихся несоответствий,

20. Правовой акт о включении в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте управления образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»,

21. Реестр лиц, включённых в состав резерва управленческих кадров, ведётся по установленной форме.

Порядок подготовки резерва управленческих кадров

22. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

23. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах, совещаниях координационных и совещательных органов, рабочих групп;
- 3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- 4) участие в разработке и реализации социально значимых для Невьянского городского округа проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) обучение на рабочем месте;
- 7) переподготовка и повышение квалификации, обучение в образовательных учреждениях;
- 8) стажировка;
- 9) участие в консультационных занятиях, организуемых в различных формах управлением образования Невьянского городского округа;
- 10) временное исполнение лицом, включенным в состав резерва управленческих кадров, обязанностей по должности, на которую он внесен в резерв;
- 11) выполнение отдельных поручений по соответствующей должности;
- 12) участие в разработке и реализации управленческих решений, муниципальных правовых актов и нормативных правовых актов образовательного учреждения, программ и другой работе в пределах функциональных обязанностей по той должности, для замещения которой лицо включено в резерв;
- 13) иные формы подготовки.

24. В ходе проведения мероприятий, направленных на подготовку резерва управленческих кадров, управление образования может осуществлять мероприятия, направленные на изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, выявление их способности к освоению профессиональных знаний, умений и опыта в сфере управления.

25. При проведении консультационных занятий лицам, включенным в состав резерва управленческих кадров, сообщаются сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности.

Направление лиц в состав слушателей консультационных занятий для резерва управленческих кадров осуществляется начальником управления образования из числа лиц, включенных в состав резерва управленческих

кадров. Руководители муниципальных образовательных учреждений могут ходатайствовать о включении в состав слушателей лиц из резерва на занятие должностей заместителей руководителя образовательного учреждения,

Начальником управления образования могут быть включены в состав слушателей лица, не вошедшие в состав резерва управленческих кадров, но имеющие склонности к осуществлению управленческой деятельности.

Окончательный (сводный) состав слушателей консультационных занятий для резерва управленческих кадров формируется директором центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования (далее - директор ЦРО) и утверждается начальником управления образования,

Директор ЦРО информирует руководителей муниципальных образовательных учреждений о включении сотрудников их учреждений в список слушателей консультационных занятий для резерва управленческих кадров в течение пяти рабочих дней после утверждения списков начальником управления образования,

26. План проведения консультационных занятий для резерва управленческих кадров формируется директором ЦРО и утверждается начальником управления образования.

Информирование слушателей консультационных занятий для резерва управленческих кадров о содержании, дате и времени проведения консультационных занятий осуществляется посредством включения указанных мероприятий в план работы управления образования на месяц.

Утвержденный план публикуется на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

Организацию проведения консультационных занятий для резерва управленческих кадров осуществляет директор ЦРО.

27. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, Комиссия может определить куратора профессиональной подготовки.

Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, имеет право на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности.

Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится Комиссией на основе оценочных процедур, указанных в пункте 27 настоящего Положения.

Порядок исключения из резерва управленческих кадров

28. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение на управленческую должность;
- 2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

- 3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, проведённых Комиссией в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения;
- 4) письменная информация куратора профессиональной Подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению поручений;
- 5) истечение трёх лет нахождения в резерве управленческих кадров;
- 6) смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров,
- 7) отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;
- 8) невыполнение лицом в течение определенного Комиссией срока установленных условий для устранения несоответствий квалификационным требованиям;
- 9) расторжение служебного контракта (трудового договора) с лицом, включенным в резерв управленческих кадров по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - [1, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 - 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02 марта 2007 года N2 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

30, Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается начальником управления образования при возникновении оснований указанных в пункте 28 настоящего Положения:

- 1) по основаниям, указанным в подпунктах 3, 4, 7 пункта 28 решение принимается начальником управления образования с учётом мнения Комиссии;
- 2) при возникновении оснований, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6, 8 пункта 28 старший инспектор информирует начальника управления образования и подготавливает проект приказа управления образования об исключении лица из резерва управленческих кадров.

Лица исключаются из резерва управленческих кадров приказом управления образования,

31. Информация об исключении из резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте управления образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»,

ПРАКТИКА ГО ПЕРВОУРАЛЬСК

Положение

о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Первоуральск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации по окончании срока действия квалификационной категории или по окончании срока действия аттестации, установленной данным Положением.

1.2. Аттестация проводится с целью:

1.2.1. установления соответствия уровня квалификации кандидатов на должность руководитель образовательной организации требованиям, предъявляемым к руководящим работникам в соответствии с квалификационными характеристиками.

1.2.2. подтверждения соответствия уровня квалификации руководителей по должности руководитель образовательной организации на основе оценки их профессиональной управленческой деятельности по окончании срока предыдущей аттестации.

1.3. Аттестация призвана способствовать повышению профессиональной квалификации руководителей муниципальных образовательных организаций, формированию кадрового резерва, решению иных вопросов в соответствии с законодательством.

1.4. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации проводится до назначения на должность.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестация проводится муниципальной аттестационной комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Первоуральск (далее Комиссия).

2. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации

2.1. На рассмотрение Комиссии для аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации представляются следующие документы:

- заявление кандидата;
- копия трудовой книжки;

- копии документов об образовании, курсовой подготовке.

2.2. На рассмотрение Комиссии для аттестации руководителя образовательной организации по истечению срока действия квалификационной категории или по истечению срока действия аттестации - установленной данным Положением, представляются следующие документы:

- заявление руководителя;
- отчет о результатах деятельности в межаттестационный период.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, представляются секретарю Комиссии в сроки, установленные настоящим Положением.

2.4. Срок представления заявления для аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не позднее 5 рабочих дней до заседания Комиссии.

2.5. Аттестация руководителей является обязательной и проводится один раз в пять лет.

2.6. Аттестация проводится в форме квалификационного собеседования.

2.7. Квалификационное собеседование с кандидатом на должность руководитель образовательной организации проводится на основе тем для собеседования (прилагается).

2.8. Квалификационное собеседование по истечению срока действия квалификационной категории или по истечению срока действия аттестации, установленной данным Положением, проводится по результатам деятельности в межаттестационный период, задачам и программе развития учреждения.

2.9. По результатам аттестации кандидата на должность руководитель образовательной организации или руководителя образовательной организации по истечению срока действия квалификационной категории или по истечению срока действия аттестации, установленной данным Положением Комиссия принимает решение:

- «аттестован» или «не аттестован» (с указанием причины) на соответствие занимаемой должности.

2.10. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

2.11. Комиссия вправе аттестовать кандидатов на должность руководителя, не имеющих специальной подготовки или стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3. Заключительная часть

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением начальника Управления образования городского округа Первоуральск.

Перечень тем квалификационного собеседования:

- нормативно правовое регулирование в системе образования (федеральные, региональные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность: гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения)

- управление в образовании (функции управленческого труда (управленческий цикл) и требования к ним; алгоритм принятия управленческого решения; планирование деятельности ОУ, требования к планированию, подходы к разработке целей и задач; информационное обеспечение деятельности (электронные, источники информации, организация информационных потоков: организационно-исполнительская функция, функция управленческого труда; анализ как основной метод, способствующий принятию обоснованных управленческих решений; аналитическая деятельность руководителя и оценка результативности, эффективности организации образовательного процесса; подходы к мотивации и стимулированию педагогического труда: роль личности руководителя в процессе управления ОУ; основы маркетинга образовательных услуг: основные подходы в работе с педагогическим коллективом (формы, содержание): способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения).

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности (обязанности работодателя, изложенные в главе 10 1 К РФ: обязательные локальные нормативные акты образовательного учреждения в области и охраны труда и техники безопасности; виды инструкций и инструктажей по охране труда, их оформление (Постановление Минтруда России от 01.07.93г. № 129, ГОСТ 12.0.004 -90); перечень профессий и должностей работников и специалистов, подлежащих периодической проверке знаний; основные

мероприятия, которые должны быть включены в соглашение администрации и профсоюза по охране труда; производственный травматизм, расследование и учет несчастных случаев на производстве, профилактика производственного травматизма).

Положение

о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Первоуральск

1. Общие положения

1.1. Целью создания и деятельности муниципальной аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации ГОРОДСКОГО округа Первоуральск (далее Комиссия) является реализация полномочий Управления образования в части аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации на соответствие требованиям квалификационных характеристик на основе оценки их профессиональной компетентности.

1.2. Основными задачами Комиссии являются:

- определение готовности кандидата к работе в должности руководителя;

- определение стратегических и оперативных задач деятельности кандидата в должности руководителя;

- определение результативности деятельности руководителя образовательной организации в межаттестационный период.

1.3. Основными принципами работы Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым кандидатам и руководителям образовательных организаций являются:

- гласность- информирование по принятым решениям-

- открытость - возможность присутствовать на заседании Комиссии руководителю и кандидату на должность;

- коллегиальность- участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

- законность принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав порядок работы

2.1. Комиссия формируется из руководителей муниципальных образовательных организаций. специалистов управления образования. представителя Профсоюза работников народного образования.

2.2. Комиссия создается СРОКОМ на один год, персональный состав Комиссии утверждается распоряжением начальника Управления образования городского округа Первоуральск.

2.3. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председателем Комиссии является начальник Управления образования городского округа Первоуральск.

При отсутствии председателя работу Комиссии осуществляет заместитель.

2.4. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии; - ведет заседание

Комиссии:

- обеспечивает соблюдение законодательства в работе Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии:

- организует работу Комиссии;
 - принимает и регистрирует заявления;
 - формирует повестку для заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
 - оформляет итоговое решение комиссии;
 - ведет протоколы заседания Комиссии;
 - готовит и заполняет аттестационный лист по результатам решения Комиссии;
- отвечает за правильность и своевременность оформления документации.

2.6. Члены Комиссии:

- знакомятся с пакетом документов;
- участвуют в квалификационном собеседовании;
- формулируют общие выводы и решение Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии проводится не реже ОДНОГО раза в месяц в течение календарного года (при наличии заявлений).

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист руководящего работника.

2.10. Решение Комиссии о результатах аттестации руководящего работника утверждается распоряжением Управления образования городского округа Первоуральск.

3. Права, обязанности и ответственность Комиссии

3.1 . Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- задавать вопросы;
- принимать участие в подготовке решения Комиссии.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать па всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.3. Члены Комиссии несут в установленном порядке ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

4. Заключительная часть

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением начальника Управления образования городского округа Первоуральск.

ПРАКТИКА ГО РЕВДА

Положение

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности «руководитель образовательного учреждения» в городском округе Ревда

1. Общие положения.

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности «руководитель образовательного учреждения» в городском округе Ревда (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности «руководитель образовательного учреждения» (далее - кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе дошкольного, общего и дополнительного образования, их соответствия квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения», установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N2761Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее — приказ).

3. Организация и проведение конкурса осуществляются управлением образования городского округа Ревда.

4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения», установленным приказом, представившие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации кандидата, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2. Порядок организации конкурса.

1. Решение об организации конкурса принимает управление образования городского округа Ревда (далее - организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещенной) должности «руководитель образовательного учреждения» (далее образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения и отсутствии в резерве руководителей для ее замещения.

2. На период проведения конкурса на должность «руководитель образовательного учреждения» назначается исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения. Исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения назначается в соответствии с уставом учреждения. При этом с лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством и издается распоряжение управления образования городского округа Ревда.

3. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Конкурсная комиссия по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности «руководитель образовательного учреждения», подведомственного управлению образования городского округа Ревда (далее конкурсная комиссия) в составе председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря и членов конкурсной комиссии формируется из работников администрации и управления образования городского округа Ревда.

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

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Ревда. В случае выбытия члена конкурсной комиссии из её состава, назначение нового члена конкурсной комиссии производится администрацией городского округа Ревда.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

5. Секретарь конкурсной комиссии:

- за 60 дней до проведения конкурса размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте управления образования в сети Интернет (приложение № 4 к настоящему Положению);

- принимает заявления от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и соответствие перечня прилагаемых к ним документов перечню документов, указанных в информационном сообщении;

- передает в конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

6. Информационное сообщение организатора конкурса о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

- требования, предъявляемые к кандидату;

- конкурсное задание;

- перечень тем для конкурсного собеседования ;

- дату и время начала и окончания приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявлений и документов кандидатов;

- перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии;

- адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- порядок определения победителя конкурса;

- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

- иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Для участия в конкурсе кандидаты представляют организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы;

- анкету;

- заверенные в установленном порядке копии, либо копии с предъявлением оригинала (для нетрудоустроенных граждан): пудовой книжки; документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- конкурсное задание;

- заверенный собственноручно проект программы развития образовательного учреждения (далее — программа);

- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

- согласие кандидата на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством Российской Федерации формы;
- представление с последнего места работы (при отсутствии — резюме);
- документ, подтверждающий наличие аттестации по должности «руководитель образовательного учреждения»;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично при подаче документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

8. Программа развития образовательного учреждения кандидата должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об образовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к программе (при необходимости).

9. Прием заявлений кандидатов с прилагаемыми к ним документами осуществляется в течение 60 дней со дня начала их приема.

10. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку доклада председателю о числе кандидатов, подавших заявления по окончании срока приема документов.

11. Кандидат не может быть допущен к участию в конкурсе без прохождения аттестации, порядок которой утвержден постановлением администрации городского округа Ревда и размещен на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

12. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- моложе 25 или старше 55 лет;
- состоит в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) и его предстоящая служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому.

13. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки или поступила только одна заявка, организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

14. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

3. Порядок проведения конкурса.

1. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап: проверка достоверности сведений, представленных кандидатами, а также проверка соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям и оценивание конкурсного задания, выполненного кандидатом.

Второй этап: собеседование с кандидатом и представление кандидатом программы развития образовательного учреждения.

2. На первом этапе конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатами, а также проверку соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения», на основании представленных ими документов; оценивает конкурсное задание, выполненное кандидатом. Изучение указанных документов и информации, оценивание конкурсного задания осуществляется в отсутствие кандидатов.

По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся с утверждением кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса; 2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- наличия одного кандидата;
- признания всех кандидатов несоответствующими установленным квалификационным требованиям к должности «руководитель образовательного учреждения»;
- подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;
- выполнении кандидатами конкурсного задания на недостаточном уровне.

3. Решение комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и передается организатору комиссии.

4. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, а также кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа в допуске во втором этапе конкурса в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения второго этапа конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по итогам первого этапа конкурса.

5. Неявка кандидата для участия во втором этапе конкурса считается отказом от участия в конкурсе, за исключением случая признания конкурсной комиссией причины неявки кандидата уважительной.

6. Второй этап конкурса проводится при наличии двух или более кандидатов.

7. Результаты собеседования и оценка программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование и управление образовательным учреждением и учет изменений социальной ситуации в перспективе);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по программе);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора оценочных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления программы (единство содержания и внешней формы программы, использование современных технических средств).

Личные и деловые качества кандидатов, их способность осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя и программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией

по балльной системе с занесением результатов в оценочную и сводную ведомости.

8. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов кандидатов конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.

9. Решение комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и передается организатору комиссии.

10. Организатор конкурса:

- в 10-дневный срок с даты определения победителя конкурса информирует в письменной форме кандидата конкурса о его итогах;

- в 10-дневный срок с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на своем официальном сайте;

- назначает на должность «руководитель образовательного учреждения», заключая с ним срочный трудовой договор;

- вправе включить в кадровый резерв для замещения вакантных руководящих должностей системы образования городского округа Ревда кандидата, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

11. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного конкурса;

- заключить срочный трудовой договор с кандидатом конкурса, занявшим второе место рейтинга.

12. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными
в резерв руководящих должностей в системе образования
городского округа Ревда

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом.
2. Основные цели формирования кадрового резерва:
 - 1) формирование качественного кадрового состава руководящих работников;
 - 2) сокращение периода адаптации работников, вновь назначенных на руководящие должности в образовательных учреждениях;
 - 3) создание подготовленного к управлению в новых условиях состава руководящих работников;
 - 4) обеспечение непрерывности и преемственности управления;
 - 5) подготовка и выдвижение кадров, способных реализовать задачи и функции современного менеджмента;
 - 6) стимулирование повышения профессионализма и деловой активности работников, а также реализация их права продвижения по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.
3. Основные принципы формирования кадрового резерва:
 - добровольность для включения в кадровый резерв;
 - объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их служебной деятельности;
 - создание условий для профессионального роста;
 - соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
 - гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

II. Комиссия по формированию кадрового резерва

1. Оценка и отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия).
2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
3. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением начальника Управления образованием.
4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.
5. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:
 - заявление;
 - анкета;

- отзыв руководителя образовательного учреждения, в подчинении которого работает претендент; - ксерокопии:

- диплома о высшем профессиональном образовании;
- документа о повышении квалификации.

6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, либо в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.

9. Комиссия может пригласить претендента на свое заседание для проведения собеседования.

10. По результатам оценки и отбора Комиссией принимается решение о включении претендента в кадровый резерв в качестве кандидата для замещения вакантной руководящей должности «руководитель образовательного учреждения» либо об отказе претенденту во включении в кадровый резерв.

11. Включение в кадровый резерв осуществляется на основании решения Комиссии.

III. Формирование кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе предложений специалистов управления образования, педагогических коллективов, отзывов руководителей образовательных учреждений, самовыдвижения руководящих работников с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в руководящих должностях в системе образования городского округа Ревда.

2. В состав кадрового резерва на замещение должности «руководитель образовательного учреждения» могут быть включены лица из числа руководящих работников, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности и соответствующие требованиям:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное - управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;

- высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет (в случае отсутствия дополнительного образования — готовность его получить);

- возрастной ценз — до 45 лет.

3. При формировании кадрового резерва учитываются данные служебной деятельности и последней аттестации, а также результаты переподготовки и повышения квалификации.

4. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется решением Комиссии.

5. Формирование кадрового резерва на замещение должности «руководитель образовательного учреждения» включает в себя:

- оценку и отбор Комиссией кандидатов в кадровый резерв на замещение должности «руководитель образовательного учреждения»;
- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должности «руководитель образовательного учреждения».

6. Списочный состав кадрового резерва уточняется ежегодно на начало текущего года. При уточнении состава кадрового резерва проводится его анализ, производятся необходимые замены (в случае изменения штатного расписания, отказа кандидата состоять в резерве, увольнения работника и т.п.).

7. Организационную, координирующую и контрольную функции по формированию и работе с резервом руководящих работников выполняет специалист Управления образованием по работе с кадрами.

IV. Формы работы с кадровым резервом

1. Основными задачами работы с кадровым резервом являются формирование профессиональных знаний, навыков и опыта, расширение кругозора и развитие личных качеств, необходимых для замещения должности «руководитель образовательного учреждения» у лиц, состоящих в кадровом резерве.

2. Для реализации задач, изложенных в пункте 1 настоящего Положения, могут быть использованы следующие формы работы с кандидатами, состоящими в кадровом резерве:

- участие кандидата в экспертной и тьюторской деятельности;
- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- решение отдельных вопросов по профилю должности;
- исполнение обязанностей по должности, на которой состоит в резерве; - участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов, аттестации руководителей образовательных учреждений с целью получения практических навыков современного менеджмента.

3. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списка резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на должность «руководитель образовательного учреждения», целесообразности продолжения подготовки, исключения из резерва.

V. Порядок назначения на должность «руководитель образовательного учреждения» из кадрового резерва

1. Отбор кандидатов из резерва для назначения на должность происходит конфиденциально на основе соотнесения их индивидуальных характеристик с идеальным вариантом, результатов работы, степени готовности, возраста, потенциала, оценки усилий по подготовке к занятию должности. В качестве вспомогательных инструментов отбора используются результаты аттестации, данные о повышении квалификации.

2. При наличии вакантной должности «руководитель образовательного учреждения» начальник Управления образования вправе принять решение о её замещении одним из числа кандидатов, включенных в кадровый резерв.

3. Кандидат, включенный в кадровый резерв, может быть назначен с его согласия на должность «руководитель образовательного учреждения» в случае соответствия его профессиональных знаний и навыков, уровня образования, стажа работы по специальности, квалификационным требованиям по данной должности.

4. Лица, включенные в кадровый резерв, могут назначаться на должность «руководитель образовательного учреждения» в любом образовательном учреждении городского округа Ревда.

5. Назначение кандидата на должность «руководитель образовательного учреждения» осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

VI. Порядок исключения из кадрового резерва

1. Основаниями исключения кандидата из кадрового резерва являются:

- письменное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
- отказ кандидата от предложения по замещению соответствующей вакантной должности «руководитель образовательного учреждения»;
- назначение кандидата на должность «руководитель образовательного учреждения»;
- совершение правонарушения (преступления), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; - по состоянию здоровья.

2. Решение об исключении кандидата из кадрового резерва принимается Комиссией.

Порядок
аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей
муниципальных образовательных учреждений городского округа Ревда,
подведомственных управлению образования городского округа Ревда

Общие положения.

1. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Ревда, подведомственных управлению образования городского округа Ревда, (далее - Порядок аттестации) разработан в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. Настоящий Порядок аттестации определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Ревда, подведомственных управлению образования городского округа Ревда (далее – учреждения).

3. Аттестация кандидата на должность руководителя учреждения проводится в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя учреждения.

4. Аттестация руководителя учреждения проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации руководителя учреждения требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

5. Основными задачами аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий; а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;
- 2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность руководителей и руководителей учреждений;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения;

- 4) определение необходимости повышения квалификации руководителей учреждений.
6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителей, руководителям учреждений.
7. Аттестации подлежат:
 - 1) руководители учреждений при истечении срока действия их аттестации и (или) трудового договора;
 - 2) кандидаты на должность руководителей учреждений:
 - лица, назначенные исполняющими обязанности руководителей учреждений;
 - лица, претендующие на должность руководителей учреждений.
8. Аттестация является обязательной процедурой и проводится в форме квалификационного собеседования.
9. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей учреждений, создается Комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Ревда, подведомственных управлению образования городского округа Ревда (далее - Комиссия).

Организация деятельности Комиссии, ее структура и состав.

10. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа представителей администрации городского округа Ревда, управления образования городского округа Ревда, горкома профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.
11. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Ревда. Комиссия создается сроком на 1 год.
12. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц в течение календарного года (при наличии заявлений).
13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
14. Возглавляет работу Комиссии председатель (в его отсутствие заместитель председателя).
15. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
16. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):
 - утверждает повестку заседания;
 - определяет регламент работы Комиссии;
 - ведет заседание Комиссии;
 - подписывает протокол заседания Комиссии, уведомление.

17. Для прохождения аттестации кандидаты на должность руководителей, руководители учреждений представляют секретарю Комиссии следующие документы:

1) кандидаты на должность руководителей учреждений представляют:

- заявление по форме согласно к настоящему Порядку аттестации;
- копию трудовой книжки;
- представление с последнего места работы (при отсутствии - резюме) по форме согласно настоящему Порядку аттестации;
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;

2) руководители учреждений представляют:

- заявление по форме согласно к настоящему Порядку аттестации;
- копию трудового договора;
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;
- отчет о результатах личной профессиональной управленческой деятельности за межаттестационный период;
- представление общественного органа организации по форме согласно настоящему Порядку аттестации.

18. Документы, представленные не в полном объеме, не регистрируются и рассмотрению на Комиссии не подлежат.

19. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует документы, указанные в пункте 17 настоящего Порядка аттестации;
- информирует членов Комиссии, кандидатов на должность руководителей, руководителей учреждений о месте и времени заседания Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии;
- оформляет по результатам заседания Комиссии протокол, проекты распоряжений управления образования об утверждении решения Комиссии;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов на должность руководителей, руководителей учреждений.

20. Документы представляются кандидатами на должность руководителей, руководителями учреждений лично, регистрируются секретарем Комиссии в журнале учета документов в день обращения.

21. В повестку заседания Комиссии текущего месяца включаются документы, прошедшие регистрацию у секретаря Комиссии в срок до 15 числа текущего месяца.

Документы, поступившие в Комиссию после 15 числа, рассматриваются Комиссией в следующем месяце.

22. Представление на аттестующего руководителя учреждения оформляется общественным органом учреждения.

В представлении содержится мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя

учреждения, результатов его профессиональной практической деятельности, деятельности учреждения в межаттестационный период, информация о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации, о прохождении повышения квалификации.

23. Кандидат на должность руководителя учреждения представляет представление с последнего места работы (при отсутствии - резюме).

24. Продолжительность аттестации не должна превышать месяца с даты регистрации документов и до принятия решения Комиссии.

25. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на заседании Комиссии;

принимать решение объективно, в соответствии с действующим

законодательством;

заполнять экспертные листы для оценки результата квалификационного собеседования и сдавать их секретарю Комиссии по форме согласно настоящему Порядку аттестации.

26. Члены Комиссии имеют право: участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым

вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым Комиссией, и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

27. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Решения, принимаемые Комиссией, их реализация.

28. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

1) уровень квалификации кандидата на должность руководителя учреждения соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю учреждения при выполнении им должностных обязанностей;

2) уровень квалификации кандидата на должность руководителя учреждения не соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю учреждения при выполнении им должностных обязанностей;

3) уровень квалификации руководителя учреждения соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;

4) уровень квалификации руководителя учреждения не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

29. Комиссия может принять решение о переносе срока заседания или аттестации конкретного кандидата на должность руководителя, руководителя учреждения.

30. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», может аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

31. Решение принимается простым большинством голосов на срок действия трудового договора. При условии равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

32. В случае несогласия с решением, принятым Комиссией, в протокол вносится особое мнение члена Комиссии, которое прилагается к протоколу.

33. Результаты аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей учреждений сообщаются им сразу после подведения итогов голосования.

34. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

35. В случае установления несоответствия уровня квалификации руководителя учреждения требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, протокол с решением Комиссии направляется начальнику управления образования городского округа Ревда для принятия последующих решений.

36. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением управления образования. Распоряжение издается в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

37. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней с момента утверждения распоряжения оформляет и направляет кандидату на должность руководителя учреждения уведомление о принятом решении. Уведомление подписывает председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) Комиссии.

38. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей учреждений рассматриваются в Комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.