

Положение рассмотрено и
принято Управляющим
советом Центра
(протокол № 4 от 07.07.2023 г.)



Утверждаю
Директор МБОУ
«Центр образования № 3»
О.В. Дивногорцева
пр. № 452/1-а от « 07 » июля 2023 г.

ПОРЯДОК

проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного «Центр образования №3»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного «Центр образования №3» (далее — Порядок, Центр), регулирует процедуру проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя.

2. Правовой основой аттестации являются Закон Российской Федерации «Об образовании», Трудовой кодекс Российской Федерации, настоящий Порядок.

3. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки заместителей руководителя Центра;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность заместителя руководителя Центра;
- в) оценка знаний и квалификации заместителей руководителя Центра и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя Центра.

4. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты на должность заместителя руководителя Центра;
- б) заместители руководителя Центра.

5. Аттестации не подлежат заместители руководителя Центра:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- г) 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).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности заместителя руководителя, не проводится.

6. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Центра, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых настоящим Порядком, иными приказами директора Центра.

7. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя проводится до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

8. Аттестация заместителей руководителя Центра, проводится один раз в пять лет.

9. Для проведения аттестации директор Центра:

- а) составляет график аттестации на календарный год;
- б) образует аттестационную комиссию;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- г) запрашивает у кандидатов на должность заместителя руководителя, заместителей руководителя Центра, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;
- д) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

II. Функции, полномочия и порядок работы аттестационной комиссии

10. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов на должность заместителя руководителя Центра;
- проводит аттестацию заместителей руководителя Центра;
- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Центра, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям заместителя руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности заместителя руководителя Центра.

11. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

12. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Центра, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации.

13. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Центра, представители органов местного самоуправления, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций, представители органов государственной власти Тульской области, представители образовательных организаций.

Председателем аттестационной комиссии является директор Центра.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль реализации принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместителем председателя является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В отсутствие председателя аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

Ответственным секретарем аттестационной комиссии является делопроизводитель Центра.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы

и уведомления, оформляет выписки из протокола (один экземпляр в личное дело, один на руки кандидату на должность заместителя руководителя, заместителям руководителя Центра).

14. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии или его заместителем (приложение № 1).

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

Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Центра, в виде выписки из протокола хранятся в личном деле заместителей директора Центра, а также, в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются кандидату на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Центра.

III. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится в одной из определяемых аттестационной комиссией форм: тестирование на бумажном или электронном носителях и (или) собеседование.

16. Материалы для аттестации представляются в аттестационную комиссию непосредственно аттестуемым или уполномоченным им лицом не позднее чем в 10-ти дневный срок до даты аттестации.

17. Комплект материалов по кандидату на должность заместителя руководителя Центра должен включать:

- заявление кандидата о проведении его аттестации аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты, прилагаемых документов);
- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
- сведения о кандидате согласно приложению № 1 к Порядку;
- программу развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации;
- согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Тулы и урегулированию конфликта интересов (подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности муниципальной службы до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Перечень должностей установлен № 3107 «О постановлении администрации города Тулы Перечне

должностей муниципальной службы в от 29.09.2010 администрации города Тулы, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции»);

- копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

18. Комплект материалов по заместителю руководителя Центра, подлежащему аттестации, должен включать:

- сведения о руководителе согласно приложению № 1 к Порядку;

- заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений;

- дополнительные документы по усмотрению заявителя.

19. Кандидаты на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Центра, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

20. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Центра, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или лично не позднее чем за 14 рабочих дней до аттестации.

21. Аттестация проводится с приглашением заявителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заявителя на заседание без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

22. Кандидаты на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Центра, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

23. В случае неучастия в собеседовании кандидат на должность заместителя руководителя, а также заместитель руководителя Центра признается аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

24. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Центра аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность заместителя руководителя или заместителя руководителя Центра не прошедшим аттестацию;

- о признании заместителя руководителя Центра не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

25. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Центра аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- об аттестации кандидата на должность заместителя руководителя Центра и о рекомендации директору назначить кандидата на должность заместителя руководителя Центра;

- об аттестации кандидата на должность заместителя руководителя Центра и его включении в кадровый резерв Центра для замещения должностей заместителя руководителя Центра;

- об аттестации заместителя руководителя Центра и его соответствии занимаемой должности.

26. На основании заявления заместителя руководителя Центра, не прошедшего аттестацию, аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации заместитель руководителя Центра извещается в соответствии с настоящим Порядком.

27. Заместитель руководителя Центра, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом директора на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

28. Заместитель руководителя Центра, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

29. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителя руководителя рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

В аттестационную комиссию МБОУ «Центр
образования № 3» по аттестации кандидатов
на должность заместителя руководителя и
заместителя руководителя

СВЕДЕНИЯ

_____ (о кандидате на должность заместителя руководителя / заместителя руководителя Центра)

1. _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании: образование _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Какое образовательное учреждение окончил, дата окончания, специальность, квалификация,
звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата
и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата
выдачи удостоверения или диплома)

_____ (название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

8. Рекомендации (при наличии). _____

Подпись _____
(руководитель ОУ)

_____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность заместителя
руководителя и заместителя руководителя муниципального бюджетного
общеобразовательного «Центр образования №3»

« _____ » _____ 20 _____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Заместитель председателя комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Ответственный секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Члены Комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Приглашенные: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Повестка дня: _____

Слушали: _____

Постановили: _____

Результаты голосования:	«За» _____	«Против» _____	«Воздержалось» _____
----------------------------	------------	----------------	----------------------

Председатель аттестационной комиссии: _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Ответственный секретарь комиссии: _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Форма Выписки из протокола

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №3»

ВЫПИСКА № 2-2019
по аттестации кандидата на должность заместителя руководителя
или заместителя руководителя муниципального бюджетного
общеобразовательного «Центр образования №3»
(протокол № 2 от 27 февраля 2019 г.)

Фамилия имя отчество аттестуемого _____
Занимаемая должность _____
Дата заседания аттестационной комиссии _____

Принятое решение:

соответствует (не соответствует) требованиям, установленным квалификационной
характеристикой по должности

«заместитель руководителя»

Результаты
голосования: «За» _____ «Против» _____ «Воздержалось» _____

Ответственный секретарь комиссии: _____

М.П.

Ознакомлен(а): _____

Дата: _____

В аттестационную комиссию МБОУ
«Центр образования № 3» по аттестации
кандидатов на должность заместителя
руководителя и заместителя руководителя

Согласие на обработку персональных данных

г. Тула « _____ » _____ 20 _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____, номер _____, выдан _____

« _____ » _____ г., проживающий(ая) по адресу _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие аттестационной комиссии МБОУ «Центр образования № 3» (г. Тула, ул. Калинина, дом 22, корп. 5, 300040) на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации **на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №3» и распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж работы в руководящей должности, возраст, дата рождения, сведения о паспорте, информация об образовании, информация о присужденных ученых степенях, о присвоенных ученых званиях, о наградах. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Данное согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

Дата

Подпись