АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«13» января 2020 г. № 31

Об утверждении регламента работы Муниципальной аттестационной комиссии Управления образования администрации Белгородского района по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Белгородского района

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации Белгородского района Белгородской области, утвержденным решением Муниципального совета Белгородского района от 26.03.2015 г. №189 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Белгородского района Белгородской области», приказом Управления образования администрации Белгородского района от 27.12.2019 г. №1827 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Белгородского района», с целью организации работы Муниципальной аттестационной комиссии Управления образования администрации Белгородского района по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Белгородского района, в том числе заместителей руководителей как исполняющих полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы Муниципальной аттестационной комиссии Управления образования администрации Белгородского района по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Белгородского района (далее – Регламент) (прилагается).

2. Отделу оценки качества образования Управления образования администрации Белгородского района (Плешкова Г.Н.):

2.1. Организовать работу Муниципальной аттестационной комиссии Управления образования администрации Белгородского района согласно Регламенту.

2.2. Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

2.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования администрации Белгородского района.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования администрации Белгородского района Рожнову Е.В.

Исполняющий обязанности
начальника Управления образования
администрации Белгородского района **Н.А. Бозина**

Приложение
к приказу Управления образования
администрации Белгородского района
от «13» января 2020 г. № 31

Регламент работы Муниципальной аттестационной комиссии Управления образования администрации Белгородского района по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Белгородского района

(с изменениями, внесенными приказом Управления образования администрации Белгородского района от 07.12.2020 г. № 1242)

1. Регламент работы Муниципальной аттестационной комиссии Управления образования администрации Белгородского района по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Белгородского района (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации Белгородского района Белгородской области, утвержденным решением Муниципального совета Белгородского района от 26.03.2015 г. №189 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Белгородского района Белгородской области», приказом Управления образования администрации Белгородского района от 27.12.2019 г. №1827 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Белгородского района».

2. Регламент определяет порядок создания, функции, порядок работы и порядок принятия решения Муниципальной аттестационной комиссии Управления образования администрации Белгородского района (далее – МАК).

3. Состав МАК определяется Управлением образования администрации Белгородского района (далее – Управление), основываясь на принципах законности, коллегиальности, гласности, открытости, независимости, компетентности в количестве не менее 9 человек.

Персональный состав МАК утверждается приказом Управления.

4. МАК действует на общественных началах и осуществляет следующие функции:

- осуществляет анализ аттестационной справки и прилагаемых к ней материалов кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации на соответствие квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, указанным в приказе 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»;
- заслушивает сообщения кандидатов на должность руководителя

и руководителя образовательной организации;

- проводит собеседование с кандидатами на должность руководителя и руководителя образовательной организации.

5. В состав МАК включаются представители департамента образования Белгородской области (по согласованию), работники Управления, председатели (заместители) местных организаций профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители-лидеры муниципальных образовательных организаций, представители общественных организаций.

6. В состав МАК входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

Председателем, заместителем председателя МАК назначаются муниципальные служащие или работники Управления.

Ответственным секретарем комиссии является главный специалист отдела оценки качества образования Управления.

7. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью МАК;
- председательствует на заседаниях МАК;
- формирует решения МАК;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых МАК.

8. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях МАК и исполняет обязанности председателя.

В случае временного отсутствия председателя МАК и его заместителя устанавливается другая дата заседания МАК.

9. Ответственный секретарь (далее – секретарь):

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний МАК;
- сообщает членам МАК и аттестуемым руководителям и кандидатам на должности руководителей (далее – аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает (формирует для кандидатов на должность руководителя) аттестационные справки и представляет их в МАК;
- ведет протоколы заседаний МАК;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

10. Местом заседания МАК является Управление, находящееся по адресу: Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 8 б.

11. Заседания МАК проводятся в соответствии с графиком. График заседаний МАК утверждается ежегодно приказом Управления.

По мере необходимости проводятся внеочередные заседания МАК. Дата и время проведения заседаний МАК определяются председателем МАК и доводятся секретарем до членов МАК не менее чем за 10 дней до дня проведения любым доступным способом.

12. Повестка дня заседания МАК формируется секретарем в соответствии с заявлениями, поданными аттестуемыми.

13. Подготовка материалов к заседанию МАК возлагается на секретаря и ответственных за подготовку вопроса лиц.

14. Члены МАК лично участвуют в заседаниях. На период участия в работе МАК за её членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

15. Заседание МАК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

16. Аттестуемый руководитель образовательной организации Белгородского района (далее – Руководитель) лично присутствует на заседании МАК.

В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря МАК в срок не позднее чем за один рабочий день до назначенной даты. При отсутствии Руководителя его документы не рассматриваются. Решение о следующей дате его аттестации принимает председатель МАК.

17. Перед началом собеседования Руководитель информирует в устной форме членов МАК о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

18. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с Руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

19. Аттестуемый кандидат на должность руководителя образовательной организации Белгородского района (далее – Кандидат) лично присутствует на заседании МАК. При отсутствии Кандидата на заседании МАК его кандидатура не рассматривается. Решение о следующей дате его аттестации принимает председатель МАК.

20. Для проведения аттестации Кандидата секретарем формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных Кандидатом. Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания МАК обязан ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря.

21. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с Кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;

- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

22. Решение МАК принимается простым большинством голосов всего состава МАК, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования любым доступным способом.

При равном количестве голосов, решение об установлении соответствия занимаемой должности (должности руководителя) принимает председатель МАК, а при его отсутствии – заместитель председателя МАК.

23. Секретарь по завершению процедуры голосования знакомит аттестуемого с результатами голосования.

24. При прохождении аттестации аттестуемый Руководитель, являющийся членом МАК, не участвует в голосовавнии по своей кандидатуре.

25. Решение МАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами МАК, принимавшими участие в голосовании.

МАК имеет право вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, которые фиксируются в протоколе.

При наличии в протоколе рекомендаций аттестующийся руководящий работник не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в МАК информацию об их выполнении.

26. Заседание МАК может быть проведено в режиме видеоконференцсвязи. За день до заседания МАК секретарь по электронной почте направляет членам МАК аттестационные справки и лист голосования.

По итогам заседания МАК члены МАК направляют скан-копию заполненного листа голосования на адрес электронной почты: rescenter2001@mail.ru. Ответственность за сохранность конфиденциальной информации несет секретарь.

На основании предоставленных листов голосования секретарь оформляет протокол заседания МАК, и направляет его скан-копию членам МАК, принимавшим участие в голосовании, по электронной почте.

Факт ознакомления с протоколом члены МАК подтверждают личной подписью. Скан-копия подписанного протокола направляется секретарю на адрес электронной почты: rescenter2001@mail.ru в срок до 18.00 текущего рабочего дня.

27. Решение МАК о результатах аттестации утверждается приказом Управления.

28. При назначении на должность руководителя образовательной организации Белгородского района, квалификационные категории, соответствие должности руководителя, установленные ранее, сохраняются до окончания срока их действия.