

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.05.2023

№ 423

г. Мурманск

Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя образовательной организации

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

Министр



С.И. Наумова

УТВЕЖДЕНО
приказом Министерства спорта
Мурманской области
от 30.05.2023 № 423

Порядок проведения аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя образовательной организации регламентируют условия проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству спорта Мурманской области (далее – Министерство, Порядок).

1.2. Аттестации подлежат кандидаты на должность руководителя образовательной организации (далее – кандидат) и руководители образовательных организаций (далее – руководитель).

1.3. Плановая аттестация руководителей проводится один раз в пять лет, но не ранее чем через год после начала исполнения должностных обязанностей в должности руководителя.

1.4. Внеплановая аттестация руководителей проводится:

а) по решению Министерства по итогам проверок уполномоченными структурными подразделениями Министерства и (или) правоохранительными, надзорными, контрольными органами, в результате которых были выявлены нарушения в деятельности образовательных организаций, в том числе проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за образовательной организацией государственного имущества;

б) по личному заявлению руководителя.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

а) беременные женщины;

б) 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.

1.6. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

Аттестация кандидата проводится до назначения на должность руководителя.

1.7. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.8. Требования к квалификации руководителя и кандидата содержатся в соответствующих профессиональных стандартах.

2. Порядок аттестации кандидата и руководителя

2.1. Решение о проведении аттестации кандидата и руководителя оформляется приказом Министерства.

2.2. Объявление о проведении аттестации кандидата не позднее пяти рабочих дней до даты начала приема документов размещается на официальном сайте Министерства путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Объявление должно содержать следующую информацию:

- о наименовании образовательной организации, кандидаты на должность руководителя которой подлежат аттестации;

- о перечне документов, которые необходимо предоставить в Комиссию;

- о сроках и способах представления документов, адресе, по которому их необходимо представить, контактных данных для получения информации об аттестации;

- о реквизитах и наименовании нормативного правового акта, регламентирующего порядок и сроки проведения аттестации.

2.2. Для проведения аттестации Министерство:

а) создает аттестационную комиссию Министерства (далее - Комиссия);

б) формирует списки и определяет графики проведения аттестации кандидатов и руководителей;

в) определяет сроки проведения аттестации кандидатов и руководителей приказом Министерства (далее – приказ);

г) готовит необходимые документы для работы Комиссии.

2.3. 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, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области, нормативными правовыми актами Министерства и настоящим Порядком.

2.4. Основными принципами аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.5. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проводит аттестацию кандидатов и руководителей;

б) осуществляет анализ предоставленных материалов по кандидатам, в том числе проверяет соответствие кандидатов и руководителей профессиональным стандартам, соответствие подготовки кандидата к решению задач, стоящих перед ним как руководителем, а также соответствие кандидата и руководителя требованиям, содержащимся в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7. Комиссия формируется из числа представителей исполнительных органов Мурманской области, физкультурно-спортивных организаций, членов Общественного совета при Министерстве, выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Мурманской области.

2.8. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь являются членами Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Заседание Комиссии проводится в очной форме или путем использования сети «Интернет» в режиме видео-конференц-связи. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа ее членов.

2.9. Секретарь готовит материалы к заседанию Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, уведомляет кандидатов и руководителей о принятых Комиссией решениях, о месте, дате и времени, форме проведения заседания Комиссии, о видах квалификационных испытаний по электронной почте или почтовым отправлением не позднее чем за семь рабочих дней до проведения аттестации.

Секретарь оформляет протокол заседания Комиссии и представляет его на подписание членам Комиссии в течение пяти рабочих дней после проведения заседания.

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

Решения Комиссии, принятые по кандидатам или руководителю, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются секретарем кандидату или руководителю.

Секретарь размещает информацию о результатах аттестации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.10. Решение Комиссия принимает в отсутствие кандидата или руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.11. Кандидаты и руководители при аттестации в обязательном порядке проходят индивидуальное собеседование. При проведении аттестации также используются дополнительные квалификационные испытания: анкетирование, подготовка проекта документа, написание реферата, решение практических задач, тестирование.

Конкретные виды квалификационных испытаний указываются в приказе о проведении аттестации.

Комиссия рассматривает представленные документы и оценивает посредством избранных видов квалификационных испытаний соответствие кандидата, руководителя установленным квалификационным требованиям.

2.12. Кандидат в сроки, устанавливаемые приказом, представляет в Комиссию следующие документы:

- заявление кандидата по форме согласно приложению № 1 к Порядку;
- согласие на распространение персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;
- согласие на обработку персональных данных, соответствующее требованиям, установленным статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ);
- характеристику по форме согласно приложению № 3 к Порядку;
- копию трудовой книжки (при наличии) или сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- реферат в свободной форме по вопросам совершенствования управления образовательной организацией, на должность руководителя которой он претендует, о сохранности контингента обучающихся, совершенствования кадровой политики, об оказании платных услуг, сохранности и рациональном использовании материально-технической базы указанной организации;
- справку из реестра дисквалифицированных лиц;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- выписка из протокола соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов предоставляется в случае, предусмотренном частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

2.13. Дополнительно в Комиссию могут быть предоставлены сведения:

- о наличии спортивных званий, спортивных разрядов;
- о наградах и об иных формах поощрения;
- о работе, в том числе стаже и характере управленческой деятельности, научной и научно-педагогической работы;

- копии дипломов о присвоении ученой степени и (или) копии аттестатов о присвоении ученого звания, повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки.

2.14. Руководитель в сроки, устанавливаемые приказом, предоставляет в Комиссию следующие материалы:

- согласие на распространение персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- согласие на обработку персональных данных, соответствующее требованиям, установленным статьей 9 Закона № 152-ФЗ;

- представление по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

- отчет руководителя, оформленный в свободной форме, в том числе включая информацию о наиболее значимых выполненных поручениях, подготовленных проектах документов, достижениях за период работы в межаттестационный период;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку из реестра дисквалифицированных лиц.

2.15. Дополнительно в Комиссию могут быть предоставлены сведения:

- о наличии спортивных званий, спортивных разрядов;

- о наградах и об иных формах поощрения;

- о работе, в том числе стаже и характере управленческой деятельности, научной и научно-педагогической работы;

- копии дипломов о присвоении ученой степени и (или) копии аттестатов о присвоении ученого звания, повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки.

2.16. Кандидаты и руководители, документы и материалы от которых не поступили, поступили не в полном объеме, поступили позднее установленных сроков, а также не соответствующие профессиональному стандарту, или при наличии у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или недостоверность представленных документов, к аттестации не допускаются, о чем уведомляются письменно Министерством по электронной почте или почтовым отправлением.

2.17. Кандидат и руководитель лично принимают участие в заседании Комиссии.

2.18. В случае неявки руководителя на заседание Комиссии 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.

2.19. По результатам аттестации руководителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации руководителя и его соответствии занимаемой должности;

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

Решение Комиссии о несоответствии занимаемой должности руководителя является основанием для рассмотрения вопроса о расторжения трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. По результатам аттестации кандидата Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании кандидата прошедшим аттестацию и рекомендации Министерству назначить кандидата на должность руководителя;

- о признании кандидата не прошедшим аттестацию.

2.21. Кандидат и руководитель вправе обжаловать решение Комиссии в судебном порядке.

2.22. Уведомление о решении Комиссии вручается аттестуемому лично под подпись или направляется на адрес, указанный в заявлении кандидата, в течение трех рабочих дней, следующих за днем проведения заседания.

2.23. Кандидаты в течение трех лет со дня завершения аттестации могут обратиться с письменным заявлением на имя министра спорта Мурманской области о возврате представленных ими документов. Документы возвращаются в течение 10 календарных дней с момента регистрации в Министерстве указанного заявления.

По истечении указанного трехлетнего срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение № 1
к Порядку

В аттестационную комиссию
Министерства спорта Мурманской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

(наименование организации)

С Порядком назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных областных унитарных предприятий и государственных областных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.02.2012 № 47-ПП, с Порядком проведения аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя образовательной организации, утвержденным приказом Министерства спорта Мурманской области от «__» _____ г. № ____ ознакомлен (а).

Приложение:

1. Согласие на распространение персональных данных на ___ л. в 1 экз.;
2. Характеристика на ___ л. в 1 экз.;
3. Копия трудовой книжки (при наличии) или сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации на ___ л. в 1 экз.;
4. Реферат в свободной форме по вопросам совершенствования управления образовательной организацией, на должность руководителя которой он претендует, о сохранности контингента обучающихся, совершенствования кадровой политики, об оказании платных услуг, сохранности и рациональном использовании материально-технической базы указанной организации на ___ л. в 1 экз.;
5. Справка из реестра дисквалифицированных лиц;
6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям на ___ л. в 1 экз.;
7. Выписка из протокола соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов предоставляется в случае, предусмотренном частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» на ___ л. в 1 экз.;

8. Копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации на ___ л. в 1 экз.

9. Дополнительные документы на ___ л. в 1 экз.

« ___ » _____ Г.
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес субъекта,
адрес проживания)

(номер телефона)

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях проведения моей аттестации на должность руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству спорта Мурманской области, даю согласие Министерству спорта Мурманской области (министерству), расположенному по адресу: 183006, г. Мурманск, ул. Челюскинцев, д. 2а (ИНН 5191501798, ОГРН1025100848266), на обработку моих персональных данных в форме распространения моих персональных на официальном сайте министерства www.sport.gov-murman.ru. Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- не устанавливаю
 устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
 устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
 устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____
(устанавливаю/ не устанавливаю)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

Расшифровка Ф.И.О.

Характеристика

(фамилия, имя, отчество кандидата, должность, наименование организации)

для аттестации на должность руководителя _____,

(наименование образовательной организации)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____.

(число, месяц, год)

Образование _____

(наименование образовательной организации, дата окончания, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)

Курсы повышения квалификации (профессиональной переподготовки): _____.

(наименование курсов и организации, дата окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж: ____ лет, стаж педагогической работы: ____ лет, в данной должности ____, стаж работы в сфере физической культуры и спорта ____ лет.

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории: _____.

Наличие наград/поощрений: _____.

Другие профессиональные достижения: _____.

3. Характеристика деловых и личных качеств

Наличие деловых и личностных качеств кандидата, предполагающих успешную деятельность в качестве руководителя образовательной организации: _____.

Информационная компетентность _____.

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
С характеристикой ознакомлен(а) _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Представление руководителя

1. Личные данные руководителя

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Общий стаж	
1.5.	Стаж в сфере физической культуры и спорта	
1.6.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; тема курсов, количество часов, наименование организации)	
1.7.	Награды/поощрения	

2. Информация об обучающихся (спортсменах)

	20__/20__ уч. год	20__/20__ уч. год	20__/20__ уч. год	20__/20__ уч. год	20__/20__ уч. год
Количество спортсменов, которым присвоены спортивные разряды и спортивные звания в общем количестве спортсменов					
Количество групп по уровню и направленности реализуемых образовательных программ					

3. Кадровое обеспечение

	20__/20__ уч. год	20__/20__ уч. год	20__/20__ уч. год	20__/20__ уч. год	20__/20__ уч. год

Численность педагогических работников, из них					
Имеют первую квалификационную категорию					
Имеют высшую квалификационную категорию					
Численность педагогических работников, являющихся дипломантами и призерами профессиональных конкурсов/соревнований различного уровня (% от общего числа)					

4. Результаты работы руководителя за период работы.

4.1. Распространение управленческого опыта руководителя

4.2. Проведенные мероприятия

Название мероприятия	Уровень (муниципальный, региональный, федеральный)	Дата

5. Результаты спортсменов

Название мероприятия	Уровень (муниципальный, региональный, федеральный)	Занятое место

Руководитель образовательной организации _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

« ____ » _____ 20 ____ г.