

**Автономная некоммерческая организация
«Центр оценки профессионального мастерства
и квалификации педагогов»
(АНО ЦОПМКП)**

Аттестация

на соответствие должности

руководителей и кандидатов

на должность руководителя

образовательных организаций

методические
рекомендации



Автономная некоммерческая организация
«Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов»
(АНО ЦОПМКП)

Горностаева С.М., Ковалева И.В.

Аттестация на соответствие должности
руководителей и кандидатов на должность руководителя
образовательных организаций

Методические рекомендации

Красноярск 2022

Горностаева С.М., Ковалева И.В.

Аттестация на соответствие должности руководителей и кандидатов на должность руководителя образовательных организаций: методические рекомендации. Красноярск, 2022. 56 с.

Аннотация

В методических рекомендациях раскрыта специфика организации и проведения аттестационной процедуры на соответствие должности для руководителей образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя с учетом вступившего в силу с 1.03.2022 г. Приказа Минтруда России от 19.04.2021 N 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»; описана предлагаемая к реализации муниципальным образованиям Красноярского края региональная модель аттестации руководителей образовательных организаций.

Методические рекомендации разработаны по заданию Министерства образования Красноярского края и направлены на оказание непосредственной методической помощи учредителям муниципальных образовательных организаций, профсоюзным организациям, осуществляющим в различных формах защиту трудовых прав руководящих работников общего образования, дополнительного образования.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	7
ГЛАВА 2. МОДЕЛЬ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	22
ГЛАВА 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	26
ГЛАВА 4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	42
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	54
ДЛЯ ЗАМЕТОК.....	55

ВВЕДЕНИЕ

Эффективное решение задач, поставленных перед современной системой образования, напрямую зависит от уровня профессионализма руководителя образовательной организации, непосредственно организующего образовательный процесс. Одним из значимых факторов, мотивирующим управленческие кадры к повышению эффективности в работе и профессиональному развитию, является аттестация.

Обязательность процедуры прохождения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и ее руководителя определена в ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в которой указано, что порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации устанавливаются учредителями этих образовательных организаций. При этом муниципальная модель аттестации должна исходить из приоритетов органов власти Красноярского края как субъекта Федерации по обеспечению гарантированных Конституцией РФ прав граждан на образование, а также государственной политики и федерального законодательства в сфере образования.

Настоящие методические рекомендации составлены на основе действующих нормативных правовых актов, предусматривают теоретическую и практическую части. В теоретической части приведены фрагменты правовых норм, регулирующих вопросы аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, включая краткий комментарий к ним и описание единой региональной модели аттестации. В практической части приведены рекомендуемые образцы документов, обеспечивающих процедуру аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации.

ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В данной главе будут приведены выдержки из нормативных правовых актов, определяющих процедуру аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций. К каждому фрагменту из нормативных правовых актов дан комментарий, начало которого обозначено звездочкой, а сам комментарий выделен курсивом.

1.1. Часть 2 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ»

Статья 51. Правовой статус руководителя образовательной организации

... 2. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам*.

** Частью 2 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – Закон № 273-ФЗ) установлены следующие требования к кандидатам на должность руководителя образовательной организации:*

1) Наличие высшего образования.

В части 5 статьи 10 Закона № 273-ФЗ определены уровни высшего образования: бакалавриат; специалитет, магистратура; подготовка кадров высшей квалификации.

2) Соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций (См. подробнее п. 1.4, 1.9 настоящей главы).

Действующее законодательство напрямую не устанавливает понятие «квалификационные требования», однако в пункте 4 Общих положений Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» прописано, что «требования к квалификации» включают в себя уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

3) Соответствие профессиональным стандартам (См. подробнее пункты 1.2, 1.3, 1.5).

Обязательность применения профстандартов установлена в части 1 статьи 195.3 ТК РФ:... «если Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены **требования к квалификации**, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями». По должностям директор общеобразовательной организации, заведующий дошкольной образовательной организацией **требования к квалификации** определяются по правилам установленным Приказом Минтруда России от 19.04.2021 N 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»».

1.2. Требования к квалификации по должности заведующий дошкольной образовательной организацией по профстандарту «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»

...3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление дошкольной образовательной организацией	Код	А	Уровень квалификации	7
Требования к образованию и обучению	<p>Высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление"</p> <p>или</p> <p>Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление"</p> <p>или</p> <p>Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки"</p> <p>или</p> <p>Высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление"*</p>				
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в дошкольных образовательных организациях или общеобразовательных организациях				

* В статье 12 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) указано, что нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, не имеет обратной силы и

применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В связи с тем, что Приказ Минтруда России от 19.04.2021 N 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» вступил в силу с 1.03.2022 г. его действие распространяется, прежде всего, на тех руководителей, с которыми заключаются новые трудовые договора в независимости от срока его действия (неопределенный или определенный срок). При выявлении у заведующего дошкольной образовательной организацией несоответствия требованиям к образованию и обучению ни по одному из 4 вариантов, предложенных законодателем, Аттестационная комиссия вправе рекомендовать аттестуемому пройти необходимое обучение по соответствующей образовательной программе.

1.3. Требования к квалификации по должности директор общеобразовательной организации по профстандарту «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»

...3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление общеобразовательной организацией	Код	В	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Требования к образованию и обучению	<p>Высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление"</p> <p>или</p> <p>Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление"</p> <p>или</p> <p>Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки"</p> <p>или</p> <p>Высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление"*</p>
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в образовательных организациях

* В статье 12 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) установлено, что нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, не имеет

обратной силы и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В связи с тем, что Приказ Минтруда России от 19.04.2021 N 250н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)" вступил в силу с 1.03.2022 г. его действие распространяется, прежде всего, на тех руководителей, с которыми заключаются новые трудовые договора в независимости от срока его действия (неопределенный или определенный срок). При выявлении у действующего директора общеобразовательной организации несоответствия требованиям к образованию и обучению ни по одному из 4 вариантов, предложенных законодателем, Аттестационная комиссия вправе рекомендовать аттестуемому пройти необходимое обучение по соответствующей образовательной программе.

1.4. Раздел II Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

...II. Должности руководителей*

Руководитель (директор, заведующий, начальник)
образовательного учреждения

Должностные обязанности. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.

Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений,

педагогических и других работников образовательного учреждения. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или 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*.

**Квалификационный справочник содержит требования к уровню знаний, к квалификации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, включает примерные должностные обязанности руководителя. Требования к квалификации, установленные в нем по должности руководителя, применяются только в отношении должности директора организации дополнительного образования, поскольку по данному виду профессиональной деятельности отсутствует утвержденный профстандарт. При этом примерные должностные обязанности распространяются на всех руководителей образовательных организаций (заведующий дошкольной образовательной организации, директор общеобразовательной организации, директор организации дополнительного образования).*

Руководитель образовательного учреждения пользуется всеми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом № 273-ФЗ.

1.5. Часть 2 статьи 195.3 Трудового кодекса РФ

Ст. 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

...Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.*

** Аттестационные материалы кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций в рамках процедуры аттестации на соответствие должности могут предусматривать характеристики квалификации предусмотренные профстандартом (Приказ Минтруда России от 19.04.2021 № 250н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)". Решение о включении в должностную инструкцию руководителя образовательной организации всей обобщенной трудовой функции, либо отдельных трудовых*

функций, либо только отдельных трудовых действий из профстандарта, принимает Учредитель.

1.6. Часть 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ»

Статья 51. Правовой статус руководителя образовательной организации
... 4. Кандидаты на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной или муниципальной образовательной организации устанавливаются учредителями этих образовательных организаций*.

**Аттестационные процедуры должны осуществляться как в отношении кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, так и в отношении действующих руководителей муниципальных образовательных организаций. Учредители муниципальных образовательных организаций обязаны разработать и принять правовые акты, регулирующие порядок и сроки проведения аттестации. По решению органа местного самоуправления вопросы аттестации кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей муниципальных образовательных организаций могут быть прописаны как в одном правовом акте, так и отдельно. Органы местного самоуправления, в соответствии с уставом муниципального образования, самостоятельно определяют вид (постановление, приказ, распоряжение и т.п.), структуру и содержание правового акта. В содержании правового акта, регулирующего аттестацию кандидатов в руководители и аттестацию действующих руководителей (к примеру, «Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации») рекомендуется раскрыть следующее: цели аттестации; категории лиц, подлежащих аттестации; категории руководителей, не подлежащих аттестации; порядок формирования, состав, полномочия аттестационной комиссии; сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации; структура (подразделение) ответственное за подготовку материалов для представления в аттестационную комиссию; порядок составления графиков проведения аттестации; критерии оценки руководителя образовательной организации; порядок проведения аттестации и вынесения решений; дача рекомендаций кандидату на должность руководителя в случае, если он не имеет специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационного справочника (См. подробнее п. 1.9).*

1.7. Пункт 3 часть 1 статьи 81 и части 2-3 статьи 82 Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

...3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;*

** Соответствие квалификации и фактически выполняемых работником обязанностей должностным характеристикам определяется аттестационной комиссией при проведении аттестации. Главным условием прекращения трудовых отношений с руководителем муниципальной образовательной организации по данному основанию является подтверждение результатами аттестации факта несоответствия работника занимаемой должности. В случае, когда спор о правомерности расторжения трудового договора с работником по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ рассматривается в суде, обязанность представить доказательства наличия законного основания для его расторжения и подтвердить соблюдение установленного порядка увольнения возлагается на работодателя (п. 23 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2). Следовательно, документом, на основании которого будет проводиться увольнение работников по указанному основанию, является заключение (решение) аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.*

Прохождение работником независимой оценки квалификации не освобождает работодателя от необходимости проведения его аттестации (Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, а также разъяснением новых требований нормативных правовых актов за II квартал 2020 г. (утв. Рострудом)).

Процедура расторжения трудового договора в связи с несоответствием руководителя муниципальной образовательной организации занимаемой должности должна включать следующие этапы:

1. Предложение другой работы.

В соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с несоответствием работника занимаемой должности, только если невозможно перевести его на другую имеющуюся у работодателя работу. Любые предложения работодателя по иным должностям должны быть отражены в письменной форме. Если у работодателя нет подходящих вакансий, то работник должен быть извещен об отсутствии вакантных должностей. Срок предупреждения о предстоящем прекращении трудового договора в связи с несоответствием занимаемой должности законодательно не установлен, поэтому работодатель может сам определить этот срок и письменно предупредить работника об увольнении.

2. *Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности и составление записки-расчета.*

До принятия решения о расторжении трудового договора по рассматриваемому основанию работодателю необходимо запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза или заместителем руководителя выборного коллегиального органа профсоюзной организации (при отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа) (ч. 2 ст. 82, ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ). В приказе о расторжении трудового договора следует указать последний день работы работника. В графе «Основание» необходимо отразить реквизиты выписки из протокола аттестационной комиссии о несоответствии конкретного работника занимаемой должности либо реквизиты приказа работодателя, изданного по итогам аттестации. Выбор того или иного основания в Приказе определяется в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления.

С приказом о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Также составляется записка-расчет.

3. *Внесение записи в трудовую книжку при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности.*

В трудовой книжке отмечается, что договор прекращен в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей) (п. 36 Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек").

4. *Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности, если применение личной карточки установлено локальным актом организации.*

5. *Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с его несоответствием занимаемой должности.*

При расторжении трудового договора по данному основанию работнику не выплачивается выходное пособие. Однако все остальные причитающиеся ему суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1

ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить неоспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

6. Выдача документов, связанных с работой.

Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Кроме того, в соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ работнику должна быть выдана справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности). Работодатель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справке (ст. 15.1 Закона N 255-ФЗ). Форма справки и Порядок ее выдачи утверждены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н.

7. Направление информации об увольнении руководителя муниципальной образовательной организации в военкомат (сведения о работнике, подлежащему воинскому учету)

Работодатель обязан в течение двух недель сообщить в военкомат и (или) органы местного самоуправления об увольнении работника, подлежащего воинскому учету. Сведения об увольняемом подаются по форме, указанной в Приложении N 9 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, утвержденным Генштабом Вооруженных Сил РФ (пп. "а" п. 29 Рекомендаций).

8. Направление информации об увольнении руководителя муниципальной образовательной организации судебному приставу-исполнителю и взыскателю об увольнении работника-должника.

Работодатель обязан незамедлительно сообщить судебному приставу-исполнителю и (или) взыскателю об увольнении руководителя муниципальной образовательной организации, из заработной платы которого производились удержания по исполнительному документу, и вернуть им этот документ (ч. 4 ст. 98 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ).

К исполнительным документам, в частности, относятся (ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ):

- исполнительные листы;
- судебные приказы;
- нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии.

Если удержания были связаны с уплатой алиментов, соответствующую информацию нужно направить как судебному приставу-исполнителю, так и

лицу, получающему алименты. Срок для направления сведений в этом случае составляет три дня (ч. 1 ст. 111 СК РФ).

Несмотря на то, что должность руководителя образовательной организации (директор, заведующий) относится к категории работников, для которых установлена обязательность прохождения процедуры аттестации, однако не каждого руководителя можно уволить по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, поскольку данное основание расторжения трудового договора относится к инициативе работодателя. В данном случае, даже после подведения итогов аттестации, в ходе которой выявилось несоответствие занимаемой должности, увольнение такого работника будет незаконным. В частности, работодатель не вправе уволить (ч. 1, 4 ст. 261, ст. 264 ТК РФ):

- беременную женщину;
- женщину, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- отца, воспитывающего без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекуна, попечителя детей указанного возраста;
- родителя (опекуна, попечителя), который является единственным кормильцем ребенка до 3-х лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18-ти лет, если другой родитель (опекун, попечитель) не работает.

Помимо ограничений, установленных для работников, с которыми расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в силу прямого указания закона, существуют ограничения на увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Такие ограничения предусмотрены для следующих работников (руководителей):

- работников, находящихся в отпуске, независимо от его вида (ежегодный, дополнительный, иной) (ч. 6 ст. 81 ТК РФ);
- работников в период временной нетрудоспособности (ч. 6 ст. 81 ТК РФ);
- работников, являющихся членами профсоюза (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

Статья 82. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя

...Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

...При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81

Трудового кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации*.

** Трудовой кодекс РФ требует включать в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, если проведение аттестации может послужить основанием для увольнения работников. Процедура учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется только при принятии решения о возможном прекращении трудового договора с руководителем муниципальной образовательной организации, который является членом профессионального союза. Учету подлежит мнение выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, входящей в состав профессионального союза, членом которого является работник, в отношении которого принимается решение о прекращении трудового договора.*

Процедура принятия решения о прекращении трудового договора с учетом мнения профсоюза состоит из следующих этапов (статья 373 ТК РФ):

1. Рассмотрение проекта решения работодателя выборным органом первичной профсоюзной организации.

На первом этапе работодатель направляет проект решения (приказа, распоряжения) о возможном расторжении трудового договора и обоснование необходимости его принятия (копии документов, являющихся основанием для принятия данного решения) выборному профсоюзному органу, который рассматривает представленный проект и вырабатывает по нему свое мнение.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа по проекту решения о возможном прекращении трудового договора должно быть направлено работодателю в течение семи рабочих дней со дня его получения. Если выборный профсоюзный орган согласен с предлагаемым проектом, то работодатель принимает решение о расторжении трудового договора с работником. Работодатель вправе принять данное решение также в тех случаях, когда выборный профсоюзный орган не соглашается с предлагаемым проектом, но его мнение не содержит мотивировки либо соответствующее мнение представлено по истечении установленного законом семидневного срока. Мнение, представленное за пределами данного срока, может вовсе не рассматриваться работодателем.

2. Проведение дополнительных консультаций при несовпадении позиций сторон.

Инициатором проведения дополнительных консультаций выступает выборный профсоюзный орган. На проведение дополнительных консультаций отводится три рабочих дня, однако по соглашению сторон этот срок может быть увеличен. Результат консультаций (достижение согласия или констатация наличия разногласий) оформляется протоколом.

3. Принятие решения работодателем.

Работодатель имеет право расторгнуть с работником трудовой договор вне зависимости от результатов консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации. Соответствующий приказ (распоряжение) может быть издан работодателем не ранее чем по истечении 10 рабочих дней с момента направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа (распоряжения) и документов, обосновывающих необходимость его принятия, и не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа. При пропуске указанного месячного срока расторжение трудового договора осуществлено быть не может иначе как после завершения новой процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа. В этот срок не включается время отсутствия работника при сохранении за ним места работы (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске, исполнение государственных обязанностей и т.п.).

1.8. Раздел II Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

...II. Должности руководителей образовательных организаций

1. Должности руководителей*

Ректор

Директор

Заведующий

Начальник

Президент

**Наименование должности руководителя образовательной организации должно соответствовать требованиям настоящего Постановления Правительства РФ.*

1.9. Раздел I Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»

...I. Общие положения

...9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", 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*.

**П. 9 раздела I квалификационного справочника позволяет назначить кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, при наличии рекомендаций аттестационной комиссии органов местного самоуправления.*

Данное правило распространяется и на случай, когда принятие на должность руководителя образовательного учреждения осуществляется по результатам конкурсной процедуры. Аттестационная комиссия должна дать оценку возможностей претендента на должность руководителя муниципальной образовательной организации выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

На основании рекомендаций аттестационной комиссии при заключении трудового договора с руководителем можно предусмотреть условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ. В соответствии со статьей 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания Учредитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с руководителем муниципальной образовательной организации, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Следует отметить, что на действующего руководителя муниципальной образовательной организации не распространяется норма о наличии рекомендаций аттестационной комиссии, поскольку требования к его квалификации напрямую определены в разделе II «Должности руководителей».

ГЛАВА 2. МОДЕЛЬ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В данной главе будет представлена модель аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, комментарии и рекомендации по её реализации.

Цель аттестации руководителей образовательных организаций – подтверждение соответствия должности и стимулирование профессионального роста.

Модель представляет из себя совокупность деятельности трех субъектов, создающих условия для аттестации на соответствие должности руководителей образовательных организаций:

Учредителя образовательной организации, в которой работает руководитель, проходящий аттестацию на соответствие должности;

Аттестационная комиссия, создаваемая Учредителем;

Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов (далее – ЦОК), осуществляющий оценку компетенций аттестующего руководителя образовательной организации.

Каждый из названных субъектов обеспечивает конкретные виды работ, в которые включены руководители образовательных организаций, аттестующиеся на соответствие должности (схема 1).

Основные виды деятельности при проведении аттестации:

Подготовка и оформление аттестационных документов;

Оценка компетенции;

Аттестация (заседание и принятие решения аттестационной комиссией).

При проведении аттестации соблюдаются принципы:

Объективности информации (информация, подаваемая в аттестационную комиссию, оформляется на основе открытых объективных данных);

Конфиденциальности результатов оценки (результаты оценки компетенции носят конфиденциальный характер и передаются непосредственно самому аттестуемому);

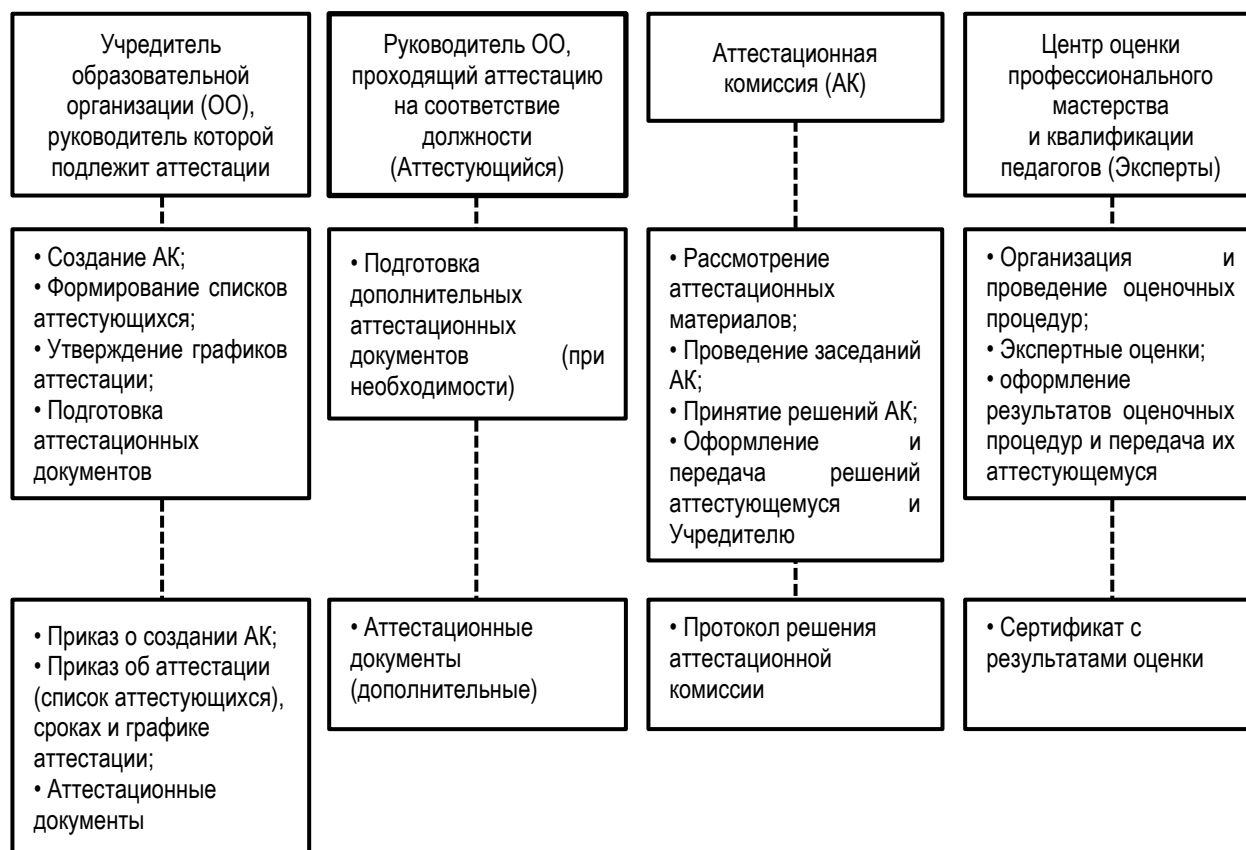
Квалифицированности и *независимости* оценочной деятельности (оценку осуществляют квалифицированные эксперты, независимые от самого аттестующегося и его работодателя);

Единства требований и *унифицированности* процедур оценки (руководители образовательных организаций региона аттестуются в единой

модели, оценка осуществляется с использованием единых оценочных средств).

Субъекты, создающие условия для аттестации на соответствие должности руководителей образовательных организаций, аттестационные процедуры, разворачиваемые названными субъектами и оформляемые ими документы представлены на схеме 1.

Схема 1. Субъекты, процедуры, документы



Последовательность и зависимость аттестационных процедур показана на схеме 2.

1. Учредитель формирует список руководителей подведомственных образовательных организаций, подлежащих аттестации, издает приказы о проведении аттестации, о создании и персональном составе аттестационной комиссии, об утверждении графика аттестации, знакомит с ними аттестуемого в установленные сроки.

2. Учредитель готовит аттестационные документы на каждого аттестующегося, знакомит с ними аттестуемого в установленные сроки¹.

3. Аттестующийся проходит оценку компетенций в Центре оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов (ЦОК) в форме

¹ Аттестующийся при желании готовит для аттестационной комиссии дополнительные документы, свидетельствующие о его квалификации и результатах деятельности и передает их в аттестационную комиссию

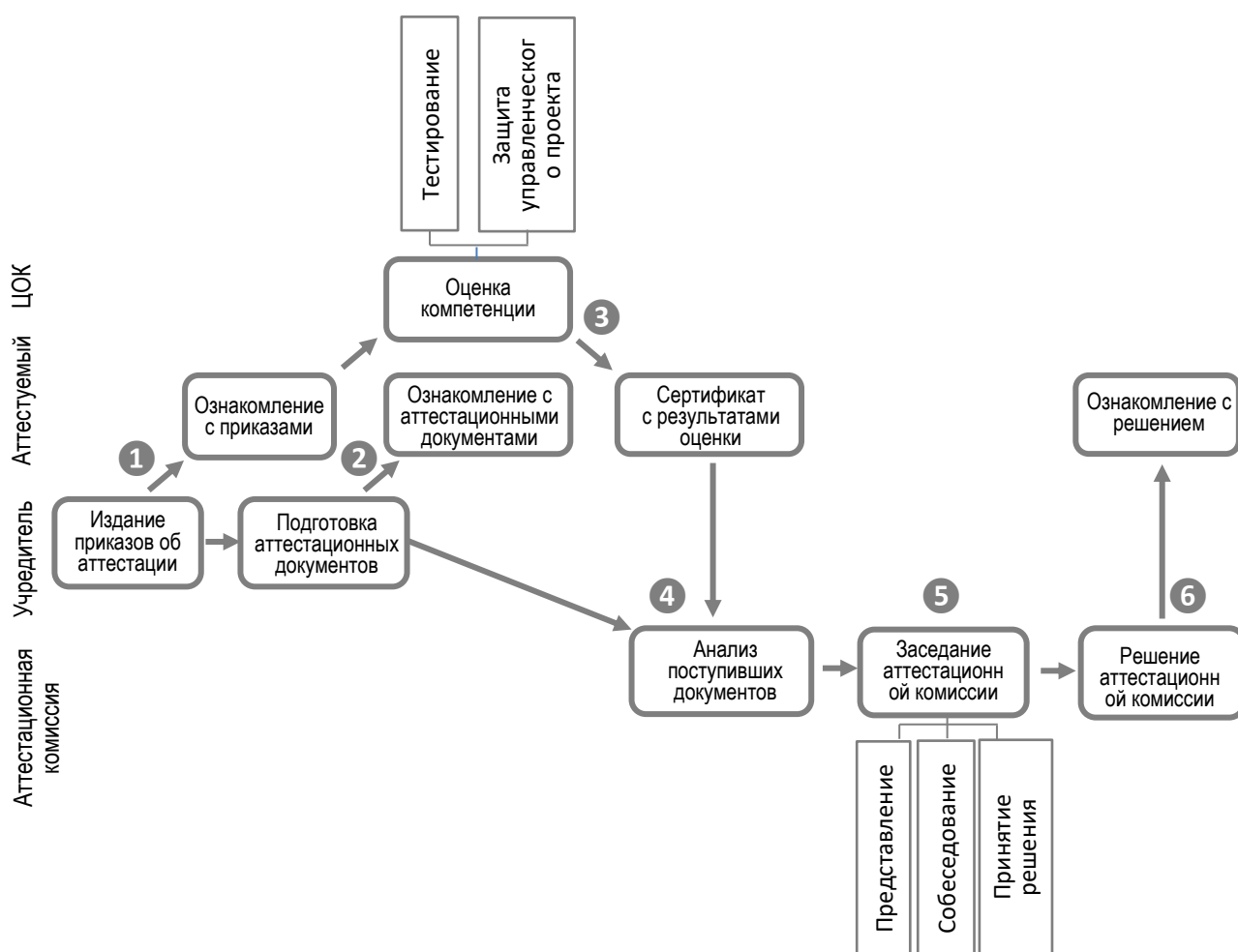
тестирования и защиты управленческого проекта, получает от ЦОК сертификат с результатами.

4. Все материалы, подготовленные учредителем, аттестуемым и сертификат с результатами оценки компетенции в установленные сроки передаются в аттестационную комиссию, которая их анализирует.

5. Аттестационная комиссия проводит заседание, на котором *представляется аттестуемый, результаты его работы, результаты оценки компетенции*, проводится *собеседование с аттестуемым*, принимается *решение*.

6. Решение аттестационной комиссии оформляется соответствующим протоколом, выписка из которого передается аттестуемому и учредителю.

Схема 2. Последовательность аттестационных процедур



Рассмотрим две оценочные процедуры: оценку компетенций и оценку результатов деятельности руководителей образовательных организаций.

Оценка компетенций включает в себя оценку знаний, умений аттестуемого руководителя образовательной организации, его способность применять их в практической работе, а также осуществление конкретного

трудового действия «здесь и сейчас». Содержательной рамкой такой оценки является соответствующий профессиональный стандарт, в котором дана характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности (описание трудовых функций (трудовых действий) и необходимых для их осуществления умений и знаний).

Аттестационная комиссия дает *оценку результативности деятельности* аттестуемого руководителя образовательной организации – сравнение показателей работы руководителя образовательной организации с запланированными для данного периода работы и должности показателями.

Оценочные средства для оценки компетенции – комплекс заданий, критериев оценки, используемых центрами оценки квалификации при проведении оценки.

В состав оценочных средств для аттестации руководителей образовательных организаций на соответствие должности входят:

- а) кодификатор тестовых заданий;
- б) тестовые задания с вариантами ответов;
- в) структура управленческого проекта;
- г) примерная тематика управленческих проектов;
- д) экспертный лист для оценки качества управленческого проекта.

Оценочное средство для оценки результатов деятельности руководителя образовательной организации – информационно-аналитическая справка о деятельности руководителя, включающая в себя как его непосредственные результаты, так и опосредованные – результаты деятельности образовательной организации.

В главе «Оценочные средства для аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций» можно ознакомиться с демонстрационными вариантами тестовых заданий, а также со структурой, примерной тематикой и форматом экспертного листа для управленческого проекта, структурой информационно-аналитической справки.

В приложении к настоящим методическим рекомендациям отдельным сборником подготовлены учебно-методические материалы для самостоятельной подготовки к аттестации руководителей на соответствие должности.

ГЛАВА 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

КОДИФИКАТОР

Разделы, знания/умения, номера соответствующих вопросов для разработки тестовых заданий для аттестации руководителей образовательных организаций Красноярского края на соответствие занимаемой должности

Раздел	Знание, умение	Номера вопросов
1. Отраслевая специфика деятельности образовательной организации	1. Знает тенденции развития системы образования на современном этапе и приоритетные направления государственной политики в сфере образования.	1, 2, 3
	2. Знает образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, в том числе основанные на виртуальной и дополненной реальности, границы и возможности их использования в общем образовании	4, 5, 6
2. Правила и нормы по охране труда и экологической безопасности	3. Уметь обеспечивать в образовательной организации реализацию правил и норм экологической безопасности, доступной среды, выполнение требований охраны здоровья обучающихся, охраны труда и здоровья работников, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, техники безопасности	7, 8, 9
3. Основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации	4. Уметь разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с законодательными актами федерального, регионального и местного уровня, регулирующими деятельность образовательной организации	10, 11, 12
	5. Знать порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в образовательной организации	13, 14, 15
	6. Знать основы закупочной деятельности в образовательной организации	16, 17, 18
	7. Уметь применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие требования к деятельности образовательной организации и персоналу, разработку и реализацию образовательных программ	19, 20, 21
	8. Уметь применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты РФ, субъекта РФ, муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность образовательной организации	22, 23, 24
	9. Уметь организовывать взаимодействие с контрольными (надзорными) органами	25, 26, 27
	10. Умеет формулировать миссию и разрабатывать стратегию образовательной	28, 29, 30

4. Основы управления образовательной организацией	организации на основе анализа изменений в ее внешней и внутренней среде	
	11. Умеет планировать, координировать и контролировать деятельность образовательной организации, а также принимать решения по ее корректировке с целью повышения эффективности	31, 32, 33
	12. Знает принципы, методы и технологии коммуникаций, публичных выступлений, ведения переговоров и совещаний	34, 35, 36
	13. Умеет организовывать инновационную деятельность в образовательной организации с учетом этапа ее жизненного цикла	37, 38, 39
	14. Умеет проводить оценку и разрабатывать мероприятия по повышению качества образовательной деятельности	40, 41, 42
	15. Умеет управлять маркетинговой деятельностью образовательной организации, формированием ее имиджа	43, 44, 45
5. Основы управления персоналом	16. Умеет формировать структуру, штатное расписание образовательной организации и планировать потребность в кадрах.	46, 47, 48
	17. Умеет осуществлять набор и прием сотрудников, допуск к работе, определять должностные обязанности.	49, 50, 51
	18. Умеет формировать управленческую команду, эффективно распределять и делегировать полномочия.	52, 53, 54
	19. Знает основы формирования условий для развития кадрового потенциала, организации аттестации для оценки соответствия занимаемой должности и повышения квалификации работников	55, 56, 57
	20. Умеет выстроить систему мотивации педагогических и иных работников общеобразовательной организации	58, 59, 60
	21. Умеет формировать организационную культуру образовательной организации	61, 62, 63
6. Основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности	22. Знать теоретические и практические аспекты современной модели финансирования образовательного учреждения с учетом особенностей его финансово-хозяйственной деятельности	64, 65, 66
	23. Знать теорию и практику бюджетного финансирования образовательного учреждения, механизмы и источники поступления средств для обеспечения деятельности по предоставлению услуг в сфере образования.	67, 68, 69
	24. Уметь управлять деятельностью по привлечению дополнительных ресурсов в условиях дефицита бюджетного финансирования	70, 71, 72

	образовательных учреждений и расширяющихся возможностей использования внебюджетных средств	
	25. Знать порядок формирования государственного (муниципального) задания учредителя на оказание услуг (выполнение работ) и требования к его выполнению для получения необходимого объема финансирования	73, 74, 75
	26. Знать основы планирования финансово-хозяйственной деятельности и контроля расходов образовательной организации	76, 77, 78
	27. Уметь формировать фонд оплаты труда образовательного учреждения и обеспечивать рациональное его использование	79, 80, 81
	28. Уметь организовывать ведение отчетности о финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации и ее представление заинтересованным сторонам	82, 83, 84
7. Правила русского языка	29. Знание норм лексической сочетаемости слов в официально-деловой речи	85, 86, 87
	30. Знание грамматических норм в официально-деловой речи	88, 89, 90

ДЕМОВЕРСИЯ ТЕСТОВ

Демонстрационная версия тестовых заданий, соответствующих кодификатору, варианты ответов, правильные ответы для аттестации руководителей образовательных организаций Красноярского края на соответствие занимаемой должности

Знание / умение	Вопрос	Варианты ответов	Правильный ответ
Раздел 1. Отраслевая специфика деятельности образовательной организации			
1. Знает тенденции развития системы образования на современном этапе и приоритетные направления государственной политики в сфере образования	1. Общие требования к политике субъектов РФ для реализации стратегических целей в области образования основываются на принципах:	А) Комплексности, преемственности и взаимодополняемости;	А) Комплексности, преемственности и взаимодополняемости»
		В) Открытости и прозрачности;	
		С) Цифровизации и непрерывного образования;	
Раздел 2. Правила и нормы по охране труда и экологической безопасности			
2. Уметь обеспечивать в образовательной организации реализацию правил и норм экологической безопасности, доступной среды, выполнение требований охраны	2. Цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников, подлежат отражению:	А) В Положении о СУОТ;	В) В Политике в области охраны труда
		В) В Политике в области охраны труда;	
		С) В стандарте по охране труда;	

здоровья обучающихся, охраны труда и здоровья работников, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, техники безопасности			
Раздел 3. Основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации			
3. Знать основы закупок в образовательной организации	3. Норматив осуществления закупок ООО у субъектов МСП или субъектов МСП и СОНКО от совокупного годового объема договоров (закупок) составляет:	А) Не менее 25%;	А) Не менее 25%
		В) Не менее 20%;	
		С) Не менее 15%;	
4. Уметь применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие требования к деятельности образовательной организации и персоналу, разработку и реализацию образовательных программ	4. Информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов руководитель ООО обязан:	А) Передавать в центр занятости населения;	В) Передавать в ЕИС «Работа в России»
		В) Передавать в ЕИС «Работа в России»;	
		С) Размещать в СМИ;	
5. Уметь применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты РФ, субъекта РФ, муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность образовательной организации	5. ООО размещает на сайте текст инновационного проекта:	А) Одновременно с подачей заявки на признание региональной инновационной площадкой;	А) Одновременно с подачей заявки на признание региональной инновационной площадкой
		В) В течение 10 календарных дней с подачи заявки на признание региональной инновационной площадкой;	
		С) В течение 3 календарных дней с подачи заявки на признание региональной инновационной площадкой;	
Раздел 4. Основы управления образовательной организацией			

6. Умеет формулировать миссию и разрабатывать стратегию образовательной организации на основе анализа изменений в ее внешней и внутренней среде	6. Характеристика внешней среды, которая говорит о наличии достоверной и актуальной информации об ее факторах:	А) Определенность внешней среды;	А) Определенность внешней среды
		В) Сложность внешней среды;	
		С) Мобильность внешней среды;	
7. Умеет планировать, координировать и контролировать деятельность образовательной организации, а также принимать решения по ее корректировке с целью повышения эффективности	7. На основе результатов независимой оценки качества образования может быть:	А) Составлен рейтинг образовательных организаций;	А) Составлен рейтинг образовательных организаций
		В) Аннулирована лицензия образовательной организации;	
		С) Приостановлена государственная аккредитация образовательной организации;	
8. Умеет организовывать инновационную деятельность в образовательной организации с учетом этапа ее жизненного цикла	8. Этап жизненного цикла, который образовательная организация стремится максимально продлить:	А) Этап зрелости;	А) Этап зрелости
		В) Этап роста;	
		С) Этап зарождения;	
Раздел 5. Основы управления персоналом			
9. Умеет осуществлять набор и прием сотрудников, допуск к работе, определять должностные обязанности	9. В целях регулирования социально-трудовых отношений в коллективе составляется правовой акт, которым является:	А) Коллективный договор;	А) Коллективный договор
		В) Двусторонний договор;	
		С) Трудовой договор;	
10. Умеет формировать управленческую команду, эффективно распределять и делегировать полномочия.	10. Имеют ли педагоги право на участие в управлении образовательным учреждением?	А) Имеют, если это закреплено в Уставе организации;	С) Да, имеют
		В) Только в некоторых вопросах;	
		С) Да, имеют;	
11. Знает основы формирования условий для развития кадрового потенциала,	11. Присвоение работникам категории (первой	А) Обязательным процессом;	В) Добровольным процессом
		В) Добровольным процессом;	

организации аттестации для оценки соответствия занимаемой должности и повышения квалификации работников	или высшей) является:	С) Процессом на усмотрение руководителя ОО;	
Раздел 6. Основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности			
12. Знать механизмы и источники бюджетного финансирования деятельности образовательных учреждений	12. Бюджетные средства, полученные государственным (муниципальным) учреждением, используются:	А) Только по целевому назначению; В) На любые цели по усмотрению самого учреждения; С) На любые цели по согласованию с учредителем;	А) Только по целевому назначению
13. Знать порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания учредителя по оказанию учреждением образовательных услуг (выполнению работ)	13. Государственное и муниципальное задание в отношении образовательных учреждений Красноярского края формируется на основе:	А) Общероссийских и региональных перечней услуг (работ); В) Общероссийских, региональных и муниципальных перечней услуг (работ); С) Региональных и муниципальных перечней услуг (работ);	А) Общероссийских и региональных перечней услуг (работ)
14. Уметь контролировать деятельность по формированию отчетности об использовании финансово-экономических ресурсов образовательной организации	14. Документом внешней бухгалтерской либо бюджетной отчетности образовательного учреждения является отчет об исполнении:	А) Плана ФХД либо бюджетной сметы (бюджета получателя бюджетных средств); В) Бюджета по балансовому листу; С) Плана доходов и расходов;	А) Плана ФХД либо бюджетной сметы (бюджета получателя бюджетных средств)
Раздел 7. Правила русского языка			
15. Знание грамматических норм в официально-деловой речи	15. Выберите верный вариант словесно-цифрового написания существительного «тридцатилетие»:	А) 30 летие; В) 30–тилетие; С) 30-летие;	С) 30-летие

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПРОЕКТ

Управленческий проект оформляется аттестующимся руководителем на материале своей образовательной организации.

Для кандидатов на должность руководителя рекомендуется оформление управленческого проекта на материале кейса².

Структура управленческого проекта

1. Паспорт проекта

Паспорт проекта является документом, который создается на стадии инициирования проекта и описывает его основное содержание. В паспорте необходимо отразить наиболее значимую информацию о разрабатываемом руководителем образовательного учреждения управленческом проекте. Данная информация должна содержать следующее:

Название проекта	Указывается полное наименование разработанного проекта
Разработчик проекта	ФИО разработчика проекта
Срок реализации проекта	Дата начала и окончания проекта
Аннотация проекта	Кратко излагается основная идея проекта
Актуальность темы проекта	Описывается проблема, решению которой посвящен проект
Цель проекта	Формулируется цель проекта
Задачи проекта	Формулируются основные задачи, решение которых позволит достичь цели проекта
Целевая аудитория проекта	Указывается, для кого предназначен данный проект
Ожидаемые результаты проекта	Описываются ожидаемые изменения, которые произойдут в результате реализации проекта
Мероприятия проекта	Приводится перечень мероприятий по реализации проекта
Эффекты / Критерии реализации проекта	Приводятся наименование, единица измерения и значение показателей реализации проекта
Основные риски реализации проекта	Кратко описываются ключевые риски проекта (3-5) и меры по предупреждению наступления риска либо минимизации его последствий.

2. Обоснование разработки проекта

В данном разделе рекомендуется обосновать выбор темы проекта, реализация которого должна способствовать повышению качества образовательных услуг, эффективности деятельности образовательной организации, внедрению инновационных управленческих решений и современных технологий в систему образования. Важно сформулировать основания для инициации проекта, то есть его связь с программными

² Кандидату предлагается описание ситуации в какой-либо образовательной организации и предлагается с опорой на предложенный материал разработать управленческий проект по решению проблемы или актуальной задачи, ориентированной на развитие образовательной организации, описанной в кейсе.

документами федерального и регионального уровня, содержащими предпосылки для его разработки и последующей реализации.

3. Актуальность темы

В разделе необходимо указать, в чем заключается важность выбранной темы для конкретной образовательной организации в данный момент времени и в данной сложившейся ситуации, а также описать проблемы, решению которых будет способствовать успешная реализация проекта, и провести анализ причин их возникновения. Обоснование актуальности – это доказательство необходимости, нужности и полезности выполнения данного проекта, то есть соответствия выбранной тематики проблемам данной образовательной организации. В случае если проект носит инновационный характер, важно конкретизировать, в чем заключается его новизна.

4. Цель и задачи проекта

Цель проекта является решением описанных выше проблем учреждения, пути, средства достижения и конкретизация которых определяются задачами проекта. Формулирование цели должно предполагать, что это желаемый конечный результат в рамках выбранной темы проекта с учетом требований и условий его реализации. Необходимо учитывать, что формулируется одна цель, которая должна быть конкретной, измеримой, достижимой и определенной временными рамками.

В данном разделе также рекомендуется определить круг людей, потенциально заинтересованных в реализации проектных решений, то есть целевую аудиторию проекта.

5. Ожидаемые результаты проекта и критерии их достижения

Необходимо указывать конкретные результаты, которые позволят достичь цели проекта и будут являться основой для мониторинга качества его реализации. Результаты проекта должны четко коррелировать с поставленными задачами и соответствовать тем ожиданиям, которые необходимо реализовать. В зависимости от тематики, цели и задач проекта ожидаемые результаты могут быть нацелены как на удовлетворение потребностей внешних пользователей, так и на решение внутренних проблем учреждения.

Кроме того, ожидаемые результаты могут быть определены как количественные, характеризующие действия либо объемы услуг (работ), произведенных в рамках проекта, так и качественные, характеризующие изменения либо улучшения, произошедшие в результате реализации проекта. Для каждого вида ожидаемого результата необходимо определить измеримые критерии, которые позволят однозначно оценить получение указанного результата.

Результаты проекта берутся за основу при планировании мероприятий проекта.

6. План реализации проекта

В данном разделе рекомендуется представить перечень мероприятий, реализация которых будет способствовать систематическому достижению цели и задач управленческой проектной разработки, сроки их проведения и ответственных лиц. План реализации проекта целесообразно оформлять в табличном виде следующей формы:

№	Задачи проекта	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель

7. Эффекты / Критерии реализации проекта

Данный раздел имеет ключевое значение. Представленная информация должна быть нацелена на выявление уровня и практического значения проектных достижений. При формулировании критериев реализации проекта в целом следует использовать тот же подход, что и при определении их по каждому виду ожидаемого результата, описанного в разделе «Ожидаемые результаты проекта и критерии их достижения». Важно выделить численно-измеримые критерии, которые содержат социальный, экономический или иной социально-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта. Желательно указать на возможность дальнейшего развития проекта, то есть определить каким образом достигнутые результаты будут использованы в образовательном учреждении, а также в других организациях региона в будущем и предложить механизмы продвижения результатов проекта.

8. Мониторинг реализации проекта

Мониторинг проекта должен позволить отследить ход его реализации и степень достижения запланированных результатов, а также осуществить оперативные действия для устранения возникших расхождений. Необходимо четко определить предмет мониторинга: выполнение задач, осуществление мероприятий, достижение результатов, наступление рисков и т.п. Также важно разработать инструменты (индикаторы) и процедуры мониторинга проекта. В качестве индикатора используется количественный или качественный показатель, позволяющий измерить достижение цели, то есть сравнить реальные результаты с запланированными.

9. Ресурсное обеспечение

Данный раздел содержит описание материально-технической базы, кадровых и информационных ресурсов, которые будут необходимы в ходе реализации проектной работы в соответствии с намеченными мероприятиями.

Раздел также должен содержать информацию об объеме требуемого финансового обеспечения и источниках финансирования (бюджетных и внебюджетных). Рекомендуется представить бюджет проекта с распределением объема финансирования и указанием источников в соответствии со сроками выполнения мероприятий проекта либо статьями затрат. Бюджет проекта целесообразно оформлять в табличном виде следующей формы:

№	Мероприятия / статьи затрат	Сумма	Источник финансирования
Итого:			

10. Основные риски проекта и пути их минимизации

В разделе приводится описание ключевых рисков проекта. Формулировка рисков должна содержать причину появления и негативные последствия от его наступления. Необходимо учитывать риски, влияющие на качество и показатели проекта, на сроки и бюджет проекта. Обязательным требованием является указание перечня мероприятий и мер, которые будут способствовать предупреждению наступления риска либо минимизации его последствий.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ

При определении тематики управленческих проектов следует руководствоваться, с одной стороны, трудовыми функциями руководителя:

«Управление образовательной деятельностью общеобразовательной организации»;

«Администрирование деятельности общеобразовательной организации»;

«Управление развитием общеобразовательной организации»;

«Управление взаимодействием общеобразовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами», в рамках которых и следует определять тематику управленческого проекта.

С другой стороны, следует обращать внимание на реальные проблемы конкретной образовательной организации, а также актуальные задачи развития образовательных организаций в целом.

Для учреждений дополнительного образования

1. Развитие сетевых форм реализации программ дополнительного образования.

2. Развитие системы дополнительного образования детей с ОВЗ с целью их социализации.

3. Социальное партнерство как ресурс расширения спектра услуг дополнительного образования.

4. Формирование условий реализации программ дополнительного образования для детей с ОВЗ.

5. Развитие сетевых дистанционных технологий в сфере дополнительного образования.

6. Мобильное дополнительное образование как форма взаимодействия общего и дополнительного образования.

7. Независимая оценка качества дополнительных общеобразовательных программ.

8. Интеграция общего и дополнительного образования.

9. Безопасная и комфортная среда организации дополнительного образования

10. Повышение образовательных результатов через развитие системы дополнительного образования.

11. Цифровая образовательная среда как фактор профессионального развития педагога.

Для дошкольных образовательных учреждений

1. Внедрение инноваций в работу ДООУ как фактор повышения качества дошкольного образования.

2. Создание условий для активного вовлечения родителей в образовательный процесс ДООУ.

3. Внедрение игровых образовательных технологий для развития интеллектуальных и творческих способностей детей.

4. Создание личностно-развивающей образовательной среды как основа жизнедеятельности ДООУ.

5. Дополнительные образовательные услуги как фактор развития дивергентного мышления детей дошкольного возраста.

6. Психолого-педагогическое сопровождение деятельности ДООУ.

7. Развитие профессионального мастерства педагогов ДООУ.

8. Формирование цифровой компетенции детей в процессе дошкольного образования.

9. Развитие внебюджетной деятельности учреждения дошкольного образования.

10. Формирование безопасной и комфортной среды учреждения дошкольного образования.

11. Разработка и внедрение методики повышения эмоционального интеллекта у детей дошкольного возраста.

Для общеобразовательных учреждений

1. Формирование современной цифровой среды общеобразовательного учреждения.

2. Развитие современных форм внебюджетной деятельности общеобразовательного учреждения.

3. Наставничество как форма повышения профессионализма педагогических кадров образовательного учреждения.

4. Расширение вариативности образовательного пространства как средство повышения качества образования.

5. Практико-ориентированное обучение как фактор формирования функциональной грамотности учащихся.

6. Развитие сетевого взаимодействия образовательных учреждений в рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся.

7. Система профессионального и личностного роста педагогических работников.

8. Организация безопасной среды общеобразовательного учреждения.

9. Внедрение эффективных образовательных технологий как залог повышения качества образовательных результатов.

10. Внутренняя и внешняя оценка как ресурс повышения качества образования.

11. Организация дистанционного обучения как формы новых образовательных возможностей.

12. Формирование коррекционно-развивающей среды школы как условие для социализации и успешного обучения детей с ОВЗ.

13. Внедрения мониторинга качества воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении.

14. Раннее развитие экономической грамотности у детей школьного возраста.

ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ

Автор-разработчик проекта _____
 Название проекта _____
 Организация автора-разработчика проекта _____
 ФИО эксперта (-ов) _____
 Дата проведения экспертизы _____

1. Характеристика проекта по критериям

№	Критерий оценки	Баллы	Комментарии / рекомендации эксперта
1.	Тема проекта актуальна для конкретной образовательной организации		
2.	Тема проекта находится в поле управленческой деятельности		
3.	Сформулирована проблема, решаемая за счет проекта, обозначены ее причины		
4.	Цель и задачи проекта соответствуют решаемой проблеме		
5.	Планируемые результаты проекта соответствуют оформленным цели и задачам		
6.	Планируемые результаты проекта конкретны, измеримы, имеют критерии их достижения		
7.	Система мероприятий позволяет обеспечить решение задач и достижение цели проекта		
8.	Мероприятия проекта конкретизированы по срокам, ресурсному обеспечению, ответственным исполнителям		
9.	Бюджет проекта реалистичен и обоснован		
10.	Определены риски реализации проекта и способы их минимизации		
11.	Аттестуемый свободно ориентируется в содержании проекта, убедителен в коммуникации		
Сумма баллов			

2. Экспертное заключение*:

Дата: _____
 Эксперт (-ы): _____
ФИО Подпись

* Комментарии эксперта (-ов) в свободной форме о качестве управленческого проекта в целом.

Рекомендуемый подход к определению баллов (от 0 до 3) по критериям оценки проекта:

Баллы	Содержание оценки / соответствие критерию
0	Отсутствие соответствия критерию. Проект не соответствует данному критерию.
1	Низкий уровень соответствия. По данному критерию проект проработан недостаточно, имеются существенные замечания.
2	Средний уровень соответствия. По данному критерию проект достаточно проработан, имеются несущественные замечания.
3	Высокий уровень соответствия. Проект полностью соответствует данному критерию.

Приемлемый уровень результатов экспертной оценки управленческого проекта – не ниже 20 баллов, при условии, что по критерию 11 «Аттестуемый свободно ориентируется в содержании проекта, убедителен в коммуникации» набрано не менее 2 баллов.

По результатам экспертизы качества управленческого проекта в экспертном заключении рекомендуется также указать:

- Количество баллов;
- Количество баллов по критерию «Аттестуемый свободно ориентируется в содержании проекта, убедителен в коммуникации»;
- Критерии, оцененные на 0 баллов;
- Рекомендации (при наличии) по доработке проекта и по каким направлениям.

Комментарии по смысловому содержанию критериев оценки проекта

В целях недопущения разного трактования смысла критериев оценки управленческого проекта, эксперту (-ам) следует придерживаться следующего их содержания:

1. Оценка по критерию «Тема проекта актуальна для конкретной образовательной организации» предполагает определение уровня соответствия данному критерию информации о связи тематики проекта с положениями программных документов федерального и регионального уровня, реализуемыми в Красноярском крае, а также наличия аналитических данных учреждения, подтверждающих взаимосвязь выбранной темы с проблемами конкретной образовательной организации;

2. Оценка по критерию «Сформулирована проблема, решаемая за счет проекта, обозначены ее причины» предполагает определение уровня соответствия данному критерию информации, подтверждающей наличие проблемы, решаемой за счет реализации проекта, причины возникновения которой выявлены в ходе проведения соответствующего анализа сложившейся ситуации;

3. Оценка по критерию «Цель и задачи проекта соответствуют решаемой проблеме» предполагает определение уровня соответствия данному критерию точности формулировки цели проекта и возможности ее достижения для решения обозначенной проблемы за счет реализации конкретных задач. В ходе оценки важно определить, является ли цель проекта конкретной, измеримой, достижимой и определенной временными рамками, а также выявить наличие логической взаимосвязи и взаимозависимости таких структурных элементов проекта, как «проблема – цель – задачи»;

4. Оценка по критерию «Цель и задачи проекта соответствуют планируемым результатам» предполагает определение уровня соответствия данному критерию с точки зрения четкой корреляции поставленных задач и ожидаемых результатов, а также возможности достижения цели проекта за счет получения планируемых результатов. В ходе оценки важно выявить наличие логической взаимосвязи и взаимозависимости таких структурных элементов проекта, как «цель – задачи - результат»;

5. Оценка по критерию «Планируемые результаты проекта конкретны, измеримы, имеют критерии их достижения» предполагает определение уровня соответствия данному критерию с точки зрения наличия четко сформулированных измеримых результатов проектного решения, которые должны являться основой для мониторинга качества данного проекта. В ходе оценки важно установить, определены ли для каждого вида заявленного результата критерии, позволяющие однозначно оценить его получение.

6. Оценка по критерию «Система мероприятий позволяет обеспечить решение задач и достижение цели проекта» предполагает выявление уровня соответствия данному критерию наличия логически выстроенной системы мероприятий, позволяющей в соответствии с намеченной целью и решаемыми задачами, достичь запланированных результатов проекта. В ходе оценки важно выявить взаимосвязь и взаимозависимость таких структурных элементов проекта, как «цель – задачи – мероприятия – результат»;

7. Оценка по критерию «Мероприятия проекта конкретизированы по срокам, ресурсному обеспечению, ответственным исполнителям» предполагает выявление уровня соответствия данному критерию исходя из того, определены ли в проекте конкретные сроки проведения запланированных мероприятий, обоснована ли потребность в материально-технических, кадровых и информационных ресурсах для их проведения, указаны ли ответственные лица.

8. Оценка по критерию «Бюджет проекта реалистичен и обоснован» предполагает выявление уровня соответствия данному критерию с точки зрения правильности составления бюджета, наличия требуемых расчетов согласно мероприятиями, планируемыми к реализации, а также реальной возможности привлечения и использования, определенных в рамках бюджета проекта, источников финансирования;

9. Оценка по критерию «Определены риски реализации проекта и способы их минимизации» предполагает выявление соответствия данному критерию исходя из наличия в проекте качественной оценки причин возникновения и негативных последствий возможных рисков событий, а также алгоритма действий по предупреждению наступления риска либо минимизации его последствий;

10. Оценка по критерию «Аттестуемый свободно ориентируется в содержании проекта, убедителен в коммуникации» предполагает выявление соответствия данному критерию с точки зрения четкости и логики изложения материала, глубины знаний проблемы и содержания проекта, умения убедить аудиторию в целесообразности реализации проектных решений, качества ответов на поставленные вопросы, а также использования технических средств презентации для большей наглядности представляемой информации.

ГЛАВА 4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Приложение 1. Образец акта Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций

Приложение 2. Заявление кандидата на должность руководителя образовательной организации

Приложение 3. Сведения о кандидате

Приложение 4. Аттестационный лист.

Форматы документов, оформляемых при аттестации руководителей

Приложение 1

Образец правового акта

«Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций»

**ПОРЯДОК И СРОКИ
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

I. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной _____ (далее – Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении _____, и сроки ее проведения (далее соответственно – аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций, Учредитель).

2. Аттестация проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.

3. Аттестация руководителя образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия должности и стимулирования его профессионального роста.

4. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора.

5. Аттестации подлежат:

5.1. кандидаты на должность руководителя образовательной организации;

5.2. руководители образовательных организаций.

6. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

6.1. проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

6.2. беременные женщины;

6.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

6.4. 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 руководителя, не проводится.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

7. Для проведения аттестации Учредитель:

7.1. создает Аттестационные комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);

7.2. формирует списки подлежащих аттестации кандидатов на должности руководителя образовательной организации на основании поступивших в установленном порядке предложений, в том числе от структуры муниципального образования, курирующей вопросы кадрового обеспечения муниципальных образовательных организаций, находящихся в его ведении, и определяет график проведения аттестации кандидатов;

7.3. формирует списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации, с графиком их аттестации на следующий календарный год с последующим их утверждением;

7.4. осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии, в том числе аттестационную справку о кандидате на должность руководителя, руководителе образовательной организации;

7.5. осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

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

10. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляют специалисты органов местного самоуправления, на которых возложены указанные функции.

11. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

11.1. запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

11.2. осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

11.3. проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

11.4. проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

12. Аттестационная комиссия имеет право:

12.1. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

12.2. проводить необходимые консультации;

12.3. создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав которых утверждается Аттестационной комиссией;

12.4. осуществляет зачет результатов оценочных процедур.

13. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Учредителя.

В состав Аттестационной комиссии входят представитель Учредителя, представители иных смежных отделов (департаментов) муниципального образования, представители общественных организаций (при наличии), представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее _____ человек.

Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель Учредителя.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидату на должность руководителя и руководителю образовательной организации.

14. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем.

Заседание Аттестационной комиссии проходит в очной форме или путем использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме видеоконференцсвязи. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

15. 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. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

16. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

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

17. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность

руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

III. Проведение аттестации

18. Аттестация осуществляется в 3 этапа:

- тестирование
- защита управленческого проекта
- собеседование.

Профессиональная деятельность кандидата на должность руководителя образовательной организации оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности. Профессиональная деятельность руководителя образовательной организации оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за период с момента назначения на должность или с даты последней аттестации.

19. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

19.1. образовательной организацией;

19.2. специалистами органов местного самоуправления, осуществляющим кадровую политику, по согласованию со структурой, осуществляющей координацию деятельности образовательной организации.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы представляются образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней).

20. Внеплановая аттестация руководителей образовательных организаций проводится:

20.1. по решению Учредителя по итогам проверок уполномоченными структурными подразделениями органов местного самоуправления и (или) органами, в результате которых были выявлены нарушения в деятельности образовательной организации, в том числе проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за образовательными организациями муниципального имущества;

20.2. по личному заявлению руководителя образовательной организации.

21. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Учредителем.

22. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом в сроки, устанавливаемые Учредителем, и должен включать:

22.1. заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

22.2. заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;

22.3. сведения о кандидате (рекомендуемый образец Приложение № 2);

22.4. заверенную копию трудовой книжки (при наличии) или сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

22.5. выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации);

22.6. представление наблюдательного совета автономного учреждения о кандидате на должность руководителя в случае, предусмотренном уставом организации;

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

22.8. согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в установленных случаях);

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

22.10. иные документы по усмотрению кандидата.

Согласие, приведенное в под п. 22.8 настоящего пункта Порядка, подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности федеральной государственной службы, перечень которых утверждается в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2542; 2020, N 1, ст. 7), в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности.

23. Для аттестации руководителя к комплекту документов, указанному в 22 настоящего Порядка, дополнительно представляются отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной

организации.

24. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы, по которым поступили не в полном объеме позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

25. Аттестационная комиссия в порядке исключения может принять решение о соответствии требованиям к квалификации кандидата на должность руководителя образовательной организации, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, предусмотренных квалификационными требованиями, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240), но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

В этом случае кандидат на должность руководителя образовательной организации должен представить рекомендацию от объединения руководителей образовательных организаций муниципалитета, региона, содержащую оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации.

26. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты и руководитель образовательной организации, подлежащие аттестации, уведомляются по почте или электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

27. По общему правилу кандидат на должность руководителя образовательной организации и руководитель образовательной организации должны лично принимать участие в заседании Аттестационной комиссии. В ходе указанного заседания заслушивается доклад одного из членов Аттестационной комиссии о кандидате на должность руководителя образовательной организации и руководителе образовательной организации.

28. В случае неявки руководителя образовательной организации на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он может привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

29. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

30. По результатам аттестации на соответствие должности Аттестационная комиссия

принимает одно из следующих решений:

30.1. о признании кандидата или руководителя прошедшим аттестацию. Рекомендовать Учредителю назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

30.2. о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию;

30.3. о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв Учредителя для замещения должностей руководителей образовательных организаций.

31. Кандидаты на должность руководителя и руководитель образовательной организации, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

32. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

33. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

34. Кандидат на должность руководителя и руководитель образовательной организации вправе обжаловать решение Аттестационной комиссии в судебном порядке.

Приложение 2

В комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы и провести аттестацию в целях назначения меня на должность руководителя _____

(наименование образовательной организации)

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении _____, ознакомлен(-а).

(орган местного самоуправления - Учредитель образовательной организации)

В настоящее время работаю _____

(должность и наименование организации)

Стаж работы составляет: _____

Практический опыт работы в образовательной организации (прописать количество):

дошкольная образовательная организация _____

общеобразовательная организация _____

организация дополнительного образования _____

организация среднего профессионального образования _____

организация высшего образования _____

организация дополнительного профессионального образования _____

Иные особенности стажа работы кандидата _____

На обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также проверку сведений, представленных мною в комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении _____, согласен(-на).

(орган местного самоуправления - Учредитель образовательной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

_____/ _____ /
(подпись кандидата) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Фотография
3 х 4

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения о наличии образования:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Тематика и количество научных трудов.
6. Сведения о наградах, почетных званиях.
7. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
8. Владение иностранными языками.
9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
10. Сведения о работе, характере управленческой и педагогической деятельности.
11. Позиция органа местного самоуправления (при наличии).
12. Рекомендации уполномоченной структуры образовательной организации, выдвинувшей кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), или рекомендации иной структуры, выдвинувшей кандидатуру.

Решением _____ от _____ N _____
(уполномоченный орган управления образовательной организации)

_____ в порядке, предусмотренном
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата)

Уставом, включен в список кандидатов на должность _____

(наименование должности, полное наименование организации)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) руководителя
уполномоченного органа образовательной организацией)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) руководителя)
структуры органов местного самоуправления, осуществляющей
кадровую политику в отношении руководителей подведомственных
Учредителю организаций)

(подпись)

М.П. Учредителя

Ознакомлен и подтверждаю

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
(по паспорту)

2. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

3. Занимаемая должность на момент аттестации:

4. Образовательная организация (полное название в соответствии с уставом)

5. Сведения о профессиональном образовании:

(год окончания, полное название образовательной организации в соответствии с уставом)

(специальность и квалификация по диплому)

6. Наличие почетного звания: _____

7. Наличие ученой степени, ученого звания: _____

8. Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года до прохождения аттестации, название организации, год):

9. Общий трудовой стаж: _____

10. Стаж педагогической работы (работы по специальности): _____

11. Стаж в должности: _____

Решение, принятое Аттестационной комиссией:

(номер протокола и дата заседания Аттестационной комиссии)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае».
5. Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
7. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
8. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Литература

1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко. 4-е изд. Москва: Проспект, 2021. 896 с. / Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
2. Барабанова С.В., Пешкова (Белогорцева) Х.В., Баранов И.В., Менкенов А.В., Селезнева А.Х., Чернущ Н.Ю., Беляев М.А., Зенков М.Ю., Котухов С.А. Комментарий к Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" / СПС КонсультантПлюс. 2019.
3. Путеводитель по кадровым вопросам. Увольнение. / СПС КонсультантПлюс. 2022.
4. Путеводитель по кадровым вопросам. Аттестация работников. / СПС КонсультантПлюс. 2022.

ДЛЯ ЗАМЕТОК



660049 Красноярск, пр. Мира, дом 19, стр. 1
8 (391) 200 81 61, 8 913 516 0042
www.ca-kk.ru, office@ca-kk.ru