



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

О порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является представителем нанимателя

г. Ханты-Мансийск
от « 18 » 09 2017 г.

№ 1419

На основании пункта 4 статьи 51 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 6.8.4. Положения о Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2010 № 116

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является представителем нанимателя (приложение 1);
 - 1.2. Состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является представителем нанимателя (приложение 2);
 - 1.3. Форму Представления к аттестации руководителя государственной организации (приложение 3).

2. Руководителям государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) является представителем нанимателя:

2.1. Аттестацию заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений проводить непосредственно в образовательной организации;

2.2. Установить порядок аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений, график проведения заседаний Аттестационной комиссии путем принятия соответствующего локального акта организации.

3. Признать утратившими силу приказы Департамента:

от 29.11.2013 № 1125 «Об аттестации руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является представителем нанимателя»;

от 11.11.2014 № 1435 «О внесении изменений в приложение № 2 приказа от 29.11.2013 № 1125 «Об аттестации руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является представителем нанимателя»;

от 26.06.2015 № 935 «О внесении изменений в приказ от 29.11.2013 №1125 «Об аттестации руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является представителем нанимателя»;

от 25.11.2015 № 1562 «О внесении изменений в приказ от 29.11.2013 №1125 «Об аттестации руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является представителем нанимателя»;

от 13.01.2016 № 7 «О внесении изменений в приложение № 2 приказа от 29.11.2013 № 1125 «Об аттестации руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является представителем нанимателя»;

от 28.04.2016 № 679 «О внесении изменений в приложение № 2 приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.11.2013 № 1125 «Об аттестации руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является представителем нанимателя»;

от 30.11.2016 № 1760 «О внесении изменения в приложение № 2 приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.11.2013 № 1125 «Об аттестации руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является представителем нанимателя».

4. Отделу организационной работы и защиты информации Административно-ресурсного управления Департамента обеспечить рассылку настоящего приказа в адрес организаций, подведомственных Департаменту.

5. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



А.А. Дренин

Положение
о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на
должности руководителей государственных организаций,
по отношению к которым Департамент образования и молодежной
политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
является представителем нанимателя

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Департамент) является представителем нанимателя.

2. Аттестации подлежат:

- руководители государственных организаций (далее - руководители);
- кандидаты на должности руководителей государственных организаций (далее - кандидаты).

3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя организации.

4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится Аттестационной комиссией, создаваемой Департаментом (далее – Аттестационная комиссия).

7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационного испытания (тестирование) и собеседование с Аттестационной комиссией.

8. Аттестация руководителя проводится в процессе трудовой деятельности (очередная или внеочередная).

Очередная аттестация руководителя проводится один раз в 3 (три) года в соответствии с графиком, утвержденным приказом Департамент.

Внеочередная аттестация руководителя проводится по решению работодателя при наличии обоснованных жалоб, вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

Аттестация кандидатов проводится вне графика.

9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 2 (двух) месяцев.

10. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится Департаментом до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 (пять) дней до ее начала.

11. Аттестационной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в режиме видеоконференции.

12. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Раздел 2. Порядок проведения аттестации кандидатов.

1. Кандидаты проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 1 (один) год.

2. Для прохождения аттестации кандидат представляет следующие документы:

- справку-объективку;
- проект программы развития учреждения.

3. Программа должна быть оформлена в формате Word (шрифт - Times New Roman, начертание - обычный, размер - 14 пт, междустрочный интервал - 1,5, поля: сверху - 3 см, снизу - 2 см, слева - 2,75 см, справа - 2,25 см, нумерация страниц - сверху по центру) и сопровождается презентацией в формате PowerPoint (объем программы в формате Word не более 30 страниц, презентация - не более 20 слайдов). Программа представляется в печатном и электронном виде. Печатный вариант программы должен содержать подпись кандидата.

4. Документы представляются в Аттестационную комиссию в печатном и электронном виде не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до планируемой даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

5. Если кандидат нарушил процедуру представления документов или не прошел первый этап аттестации – не достиг порогового значения при прохождении квалификационного испытания в форме тестирования, то он не допускается к следующему этапу аттестации и считается не прошедшим процедуру аттестации. Квалификационное испытание считается пройденным, если кандидат набрал не менее 65% от максимально возможного количества баллов. Кандидат, у которых количество неправильных ответов составляет более 35%, не допускается к следующей конкурсной процедуре – публичному представлению программы развития учреждения и считается не прошедшим процедуру аттестации.

6. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

7. По результатам аттестации, Аттестационная комиссия в отношении кандидатов принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя;
- не соответствует должности руководителя.

Раздел 3. Порядок проведения аттестации руководителей.

1. Для проведения аттестации руководителя отделом, курирующим направление деятельности организации, готовится Представление на аттестуемого работника за подписью заместителя директора, начальника управления, курирующего направление деятельности организации и директора Департамента или лица, его замещающего. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств руководителя, оценку эффективности управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

2. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до начала аттестации.

3. Руководитель предоставляет аналитический отчет о динамике показателей эффективности деятельности за период от предыдущей аттестации, либо пребывания в должности.

4. Аналитический отчет должен быть оформлен в формате Word (шрифт - Times New Roman, начертание - обычный, размер - 14 пт, междустрочный интервал - 1,5, поля: сверху - 3 см, снизу - 2 см, слева - 2,75 см, справа - 2,25 см, нумерация страниц - сверху по центру) и сопровождается презентацией в формате PowerPoint (объем отчета в формате Word не более 30 страниц, презентация – не более 20 слайдов), представляется в печатном и электронном виде. Печатный вариант должен содержать подпись руководителя.

5. Аналитический отчет представляется в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до планируемой даты проведения заседания.

6. Если руководитель нарушил процедуру представления документов или не прошел первый этап аттестации – не достиг порогового значения при прохождении квалификационного испытания в форме тестирования, то он не допускается к следующему этапу аттестации и считается не прошедшим процедуру аттестации. Квалификационное испытание считается пройденным, если руководитель набрал не менее 75% от максимально возможного количества баллов. Руководитель, у которого количество неправильных ответов составляет более 25%, не допускается к следующей конкурсной процедуре – представлению аналитического отчета и считается не прошедшим процедуру аттестации.

7. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

8. При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

9. По результатам аттестации, Аттестационная комиссия в отношении руководителя принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя;
- соответствует занимаемой должности руководителя, при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности руководителя.

Раздел 3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция, реализация решений аттестационной комиссии.

1. Состав Аттестационной комиссии и все изменения в нем утверждаются приказом Департамента.

2. В состав Аттестационной комиссии включаются первый заместитель руководителя Департамента, заместитель директора, руководители структурных подразделений Департамента, представитель профсоюзной организации, представитель Общественного совета при Департаменте, независимые эксперты.

3. Аттестационная комиссия состоит из 13 человек (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии).

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет руководство работой комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % ее членов.

5. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов, присутствующих на заседании

членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решающим является голос председателя.

6. Аттестуемому сообщается о результатах голосования сразу после принятия решения Аттестационной комиссией.

7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и утверждается приказом Департамента.

8. В случае необходимости в протокол заносятся рекомендации Аттестационная комиссия по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе указанных рекомендаций, руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет на имя председателя Аттестационной комиссии Департамента информацию о выполнении рекомендаций.

9. В случае признания кандидата на должность руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

10. В случае несоответствия руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с руководителем расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Результаты аттестации руководитель и кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле, второй экземпляр выдается аттестованному руководителю. Сроки выдачи документов составляют 30 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией Департамента.

СОСТАВ

аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных организаций, по отношению к которым Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) является представителем нанимателя

Председатель комиссии:	первый заместитель директора Департамента
Заместитель Председателя комиссии:	заместитель директора Департамента
Секретарь:	консультант отдела государственной службы и кадров Департамента

Члены комиссии:

1. Начальник отдела профессионального образования, науки и аттестации педагогических кадров Департамента, на время отсутствия – заместитель начальника отдела профессионального образования, науки и аттестации педагогических кадров.
2. Заместитель директора – начальник управления молодежной политики, дополнительного образования детей Департамента, на время отсутствия – начальник отдела молодежной политики Департамента.
3. Начальник управления общего образования Департамента, на время отсутствия – начальник отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента.
4. Начальник отдела правового регулирования и государственного заказа Департамента, на время отсутствия – заместитель начальника отдела правового регулирования и государственного заказа Департамента.
5. Начальник отдела государственной службы и кадров Департамента.
6. Председатель Ханты-Мансийской окружной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.
7. Представитель Общественного совета при Департаменте – по согласованию.

8. Директор автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский политехнический колледж».

9. Первый проректор бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный университет».

10. Директор казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1».

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации руководителя государственного учреждения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж работы по специальности _____
8. Стаж работы на руководящих должностях _____
9. Государственные и отраслевые награды _____
10. Профессиональные и деловые качества _____

Результаты профессиональной деятельности руководителя (кандидата) _____

Приложение:

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор Департамента образования
и молодежной политики Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Курирующий заместитель _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ /

(подпись руководителя, кандидата, претендента)

(расшифровка подписи)