



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

30.04.2015 № 201

**Об утверждении Положения
о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов
на должности руководителей
государственных образовательных
организаций, подведомственных
Департаменту образования
города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Департаменте образования города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447-ПП

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Департамента образования города Москвы от 23 сентября 2013 г. № 602 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы».

2.2. Приказ Департамента образования города Москвы от 27 декабря 2013 г. № 932 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 23 сентября 2013 г. № 602».

2.3. Приказ Департамента образования города Москвы от 19 марта 2014 г. № 219 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 23 сентября 2013 г. № 602».

2.4. Приказ Департамента образования города Москвы от 25 сентября 2014 г. № 775 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 23 сентября 2013 г. № 602».

2.5. Приказ Департамента образования города Москвы от 11 декабря 2014 г. № 907 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 23 сентября 2013 г. № 602».

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Руководитель Департамента
образования города Москвы**



И.И. Калина

Разослать: Заместителям руководителя Департамента образования города Москвы, Административному управлению, Управлению организации обучения и воспитания в общем образовании, Управлению экономического анализа, бюджетного процесса и правового обеспечения, Управлению организации обучения и социализации в профессиональном и дополнительном образовании, ГАОУ ВПО МИОО

Приложение к приказу
Департамента образования
города Москвы
от 30.04.2015 № 201

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации руководителей
и кандидатов на должности руководителей
государственных образовательных организаций,
подведомственных Департаменту образования города Москвы

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы (далее – Положение), определяет порядок проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования города Москвы, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

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

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

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

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации.

1.4. 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.

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

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой Департаментом образования города Москвы (далее – Аттестационная комиссия).

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет на основании заявления.

2.2. В межаттестационный период может проводиться внеочередная аттестация руководителя:

- по решению Департамента образования города Москвы (далее – Департамент) вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;
- по личному решению руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее пяти рабочих дней после получения уведомления об аттестации. В заявлении на внеочередную аттестацию руководитель указывает дату прохождения квалификационных испытаний, которая не должна превышать 30 календарных дней со дня получения уведомления об аттестации.

2.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее – заявление) направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети "Интернет", в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном),
- о повышении квалификации,
- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.5. Продолжительность проведения процедуры аттестации должна составлять не менее одного и не более четырех месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.6. Руководитель не позднее 30 календарных дней с даты подачи заявления обязан записаться и пройти квалификационные испытания в форме тестирования с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование).

Тестирование проводится по пяти модулям:

- инвариантная часть: «Государственная политика в сфере образования», «Правовые основы управления»,

- вариативная часть: «Финансово-экономические основы управления», «Деловое администрирование», «Образовательные технологии», «Функциональные обязанности в административной команде ОО», «Обеспечение безопасности образовательного процесса», «Организация образовательного процесса», «Использование информационных систем в управлении образовательной организацией», «Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации».

Количество вариативных модулей не является постоянным.

Выбор вариативной части тестирования осуществляется при подаче заявления на аттестацию.

2.7. Тестирование признаётся успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз. Обе попытки тестирования руководитель использует в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления.

2.8. Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного руководителя прекращается, и аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

2.9. Особенности проведения тестирования:

2.9.1. Руководители образовательных организаций, занявших первые 300 мест в рейтинге государственных общеобразовательных организаций, показавших высокие образовательные результаты по итогам учебного года, предшествующего аттестации:

- освобождаются от прохождения тестирования, если образовательная организация находится в рейтинге с 1 по 20 место;

- проходят тестирование по модулю «Государственная политика в сфере образования», если образовательная организация находится в рейтинге с 21 по 70 место;

- проходят тестирование по модулям «Государственная политика в сфере образования» и «Правовые основы управления», если образовательная организация находится в рейтинге с 71 по 170 место;

- проходят тестирование по модулям «Государственная политика в сфере образования», «Правовые основы управления» и по одному из вариативных модулей, если образовательная организация находится в рейтинге с 171 по 300 место.

2.9.2. Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по решению Департамента, тестируется по всем модулям в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

2.9.3. Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по собственной инициативе тестируется в соответствии с п.2.9.1.

2.10. Для проведения аттестации руководителя формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- информацию, полученную из информационно-аналитических систем Департамента образования города Москвы;
- результаты тестирования;
- информацию, предоставленную руководителем;
- предложения Департамента и председателя межрайонного совета директоров о сроке, на который может быть аттестован руководитель.

Форма аттестационной справки устанавливается организацией, сопровождающей процедуру аттестации, по согласованию с Департаментом.

Руководитель не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

2.11. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря в срок не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты.

Перед началом собеседования руководитель обязан в устной форме проинформировать членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем, заслушивает председателя соответствующего межрайонного совета директоров, советника отдела инспектирования административных округов Управления государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования города Москвы и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

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

2.13. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет два года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети "Интернет", в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании и повышении квалификации;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

3.2. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

3.3. Кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,
- расторжения трудового договора по статье 81 п.3,5,8,9-11; по статье 278 п.2 Трудового кодекса РФ – в течение двух лет с момента расторжения.
- отсутствие специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС, и стажа работы на педагогических должностях.

3.4. Аттестационная комиссия вправе допускать к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом педагогической деятельности в системе образования города Москвы и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом её эффективности и значимости для развития образовательной организации.

3.5. Кандидат в течение 30 дней со дня подачи заявления обязан зарегистрироваться в электронной системе, сопровождающей процедуру аттестации руководителей и записаться на тестирование.

Тестирование проводится в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

В ходе аттестации кандидат имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение одного учебного года.

Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.6. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;
- результаты тестирования.

Форма аттестационной справки устанавливается организацией, сопровождающей процедуру аттестации, по согласованию с Департаментом.

Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

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

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет два года.

В случае проведения аттестации в отношении государственных служащих, переведенных на работу в структуру Департамента образования города Москвы с должности руководителя образовательной организации, допускается аттестация сроком на 5 лет.

3.9. Не аттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Персональный состав Аттестационных комиссий и их количество утверждаются приказом Департамента образования города Москвы.

В состав комиссии включаются представители Департамента образования города Москвы, председатель или заместитель председателя Московской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы, представители высшего профессионального образования, общественные деятели, а также председатели межрайонных советов директоров образовательных организаций.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

4.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее – аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в Аттестационную комиссию;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;

- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

4.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4.7. Председатель межрайонного совета директоров образовательных организаций приглашается на заседание Аттестационной комиссии и участвует в голосовании только при рассмотрении вопросов аттестации руководителей образовательных организаций, находящихся на территории совета.

4.8. Заседания Аттестационной комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца.

4.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее состава.

4.10. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

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

4.11. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Департамента образования города Москвы.

4.13. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в личном деле руководителя.

Выписка из приказа по результатам аттестации кандидата передается самому кандидату под роспись. При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

4.14. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет Государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования города Москвы «Московский институт открытого образования» (далее по тексту – Московский институт открытого образования).

5.2. Московский институт открытого образования:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов в форме электронных документов с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети "Интернет";

- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационной справки, анкету кандидата и согласует их с Аттестационной комиссией;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых через сайт Московского института открытого образования;
- обеспечивает проведение тестирования;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;
- разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости);
- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;
- осуществляет психологическое сопровождение аттестуемых (при необходимости);
- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации.