



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГУСП)

П Р И К А З



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 63144

от "15" апреля 2011 г.

« 10 » марта 2011 г.

№ 39

Москва

**Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителя
образовательной организации, находящейся в ведении
Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598) п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Начальник
Главного управления

А.Л. Линец

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Главного управления
специальных программ Президента
Российской Федерации
от « 10 » мая 2021 г. № 39

**Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя образовательной организации,
находящейся в ведении Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (далее – Порядок), определяют процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, находящейся в ведении ГУСПа (далее – образовательная организация) и руководителя образовательной организации.

2. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации (далее – кандидаты) проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя образовательной организации.

3. Аттестация руководителя образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, не проводится.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

5. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций в ГУСПе создается аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении ГУСПа (далее – комиссия).

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Общее количество членов комиссии должно составлять не менее 7 человек.

7. Персональный состав комиссии утверждается приказом ГУСПа.

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

В период временного отсутствия председателя комиссии обязанности председателя комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии, рассматривают представленные в комиссию материалы, высказывают свое мнение по рассматриваемым материалам.

Секретарь комиссии готовит материалы к заседаниям комиссии, направляет от имени комиссии запросы и уведомления, осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний комиссии (далее – протоколы), обеспечивает направление выписок из протоколов кандидатам и руководителям образовательных организаций.

В период временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности возлагаются председателем комиссии на одного из членов комиссии.

9. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

10. Комиссия имеет право запрашивать у кандидатов и руководителей образовательных организаций документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аттестации, а также определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

11. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются секретарем комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

Заседание комиссии проводится в очной форме или путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме видео-конференц-связи.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа ее членов.

12. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии.

Протокол оформляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем проведения заседания комиссии.

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

III. Проведение аттестации кандидата

14. Предложения по кандидатам, а также материалы по ним представляются в комиссию подразделением ГУСПа, осуществляющим координацию деятельности образовательных организаций (далее – уполномоченное подразделение ГУСПа), 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).

15. Для проведения аттестации в комиссию представляются следующие материалы:

а) заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации комиссией и рассмотрении его документов, а также о его согласии на проверку представленных сведений и обработку персональных данных (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку);

б) основные положения программы развития образовательной организации кандидата (не более 5 страниц), а также предложения

по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 5 страниц) (при наличии программы развития в образовательной организации);

в) справка о наличии (отсутствии) судимости кандидата и (или) факта его уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям¹;

г) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год²;

д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности³, копии документов об образовании и (или) квалификации, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

е) список научных трудов (при наличии);

ж) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

В случае если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя образовательной организации, в комиссию дополнительно представляется отчет кандидата о его деятельности в должности руководителя образовательной организации (не более 5 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации).

16. Комиссия осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидата, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующей должности руководителя образовательной организации и (или) требованиям к квалификации, установленным профессиональным стандартом, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку знаний кандидата.

17. Кандидат, материалы по которому поступили в комиссию не в полном объеме и (или) позднее установленных сроков, к аттестации не допускается.

¹ Часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2015, № 1, ст. 42).

² Часть четвертая статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2012, № 53, ст. 7605).

³ Статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491).

18. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание комиссии. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат уведомляется секретарем комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аттестации.

19. Аттестация кандидата осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

20. По результатам аттестации кандидата комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии кандидата должности руководителя образовательной организации;

б) о несоответствии кандидата должности руководителя образовательной организации.

21. Решение комиссии в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола направляется кандидату в виде выписки из протокола, заверенной секретарем комиссии.

22. В случае принятия комиссией решения о несоответствии кандидата должности руководителя образовательной организации, повторная аттестация кандидата может быть проведена не ранее, чем через один год после принятия комиссией решения о несоответствии кандидата должности руководителя образовательной организации.

23. В случае, если по итогам аттестации в отношении всех кандидатов комиссией принято решение о несоответствии кандидатов должности руководителя образовательной организации, уполномоченным подразделением ГУСПа представляются новые предложения по кандидатам в установленный комиссией срок.

IV. Проведение аттестации руководителя образовательной организации

24. Аттестация руководителя образовательной организации проводится один раз в пять лет, но не менее одного раза в период срока действия трудового договора.

25. Основанием для аттестации руководителя образовательной организации является представление, подготавливаемое уполномоченным подразделением ГУСПа (далее – представление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку личных и деловых качеств руководителя образовательной организации, результатов его профессиональной деятельности.

26. Руководитель образовательной организации должен быть

ознакомлен с представлением под личную подпись не позднее чем за два месяца до дня проведения аттестации. При этом руководитель образовательной организации вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также письменное заявление о своем несогласии с представлением. Отказ руководителя образовательной организации ознакомиться с представлением оформляется актом.

27. Для проведения аттестации уполномоченным подразделением ГУСПа в комиссию представляются следующие материалы:

а) представление;

б) отчет руководителя образовательной организации о деятельности по занимаемой должности (не более 5 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации);

в) дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

28. Комиссия осуществляет анализ представленных материалов в отношении руководителя образовательной организации, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующей должности руководителя образовательной организации и (или) требованиям к квалификации, установленным профессиональным стандартом.

29. Аттестация проводится с приглашением руководителя образовательной организации на заседание комиссии. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации уведомляется секретарем комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аттестации.

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

30. Аттестация руководителя образовательной организации осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

31. По результатам аттестации руководителя образовательной организации комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии руководителя образовательной организации занимаемой должности;

б) о несоответствии руководителя образовательной организации занимаемой должности.

32. Решение комиссии в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола направляется руководителю образовательной организации в виде выписки из протокола, заверенной секретарем комиссии.

Приложение № 1

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, утвержденным приказом Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от «10 марта 2021 г. № 39

Рекомендуемый образец

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

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, находящейся в ведении ГУСПа)

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, ознакомлен(-а).

В настоящее время работаю _____.
(должность и наименование организации)

Стаж работы составляет ___ лет, в том числе стаж управленческой деятельности ___ лет, в данной должности ___ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном) _____.
(наименование образовательной организации, дата окончания, специальность, квалификация)

Сведения о наличии ученой степени _____.
(тема диссертации и дата присуждения ученой степени)

Сведения о наличии ученого звания _____.
(дата присвоения ученого звания)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение 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 ГУСПа, согласен(-на).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 2

к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя образовательной организации,
находящейся в ведении Главного управления
специальных программ Президента Российской
Федерации, утвержденным приказом Главного
управления специальных программ Президента
Российской Федерации

от «16 сентября 2021 г. № 39

Рекомендуемый образец

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на руководителя _____
(наименование образовательной организации, находящейся в ведении ГУСПа)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя образовательной
организации, находящейся в ведении ГУСПа)

1. Дата, год и место рождения _____.
2. Сведения об образовании: _____
(направление подготовки (специальность), по которой
получено образование)
- окончил(-а) _____
(наименование образовательной организации, дата окончания)
3. Количество научных трудов и их тематика _____.
4. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций
и даты их присуждения, реквизиты документов _____.
5. Сведения о присвоении ученых званий с указанием дат их присвоения
и реквизитов документов _____.
6. Сведения о прохождении за последние 5 лет профессиональной
переподготовки или стажировки _____.
7. Сведения о наградах, почетных званиях _____.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-
правовой, административной и уголовной ответственности _____.
9. Сведения о владении иностранными языками _____.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти _____.
11. Сведения о работе, в том числе о стаже и характере управленческой
деятельности _____.

12. Назначен(-а) на должность руководителя _____
(наименование образовательной
организации, находящейся в ведении ГУСПа)

на основании приказа ГУСПа _____
(дата и номер приказа о назначении)

13. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка личных и деловых
качеств руководителя образовательной организации, результатов его
профессиональной деятельности: _____

_____/_____
(подпись сотрудника уполномоченного / (расшифровка подписи)
подразделения ГУСПа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен(-а)

_____/_____
(подпись руководителя образовательной / (расшифровка подписи)
организации, находящейся в ведении ГУСПа)

« ____ » _____ 20 ____ г.
