

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 ноября 2014 года № 639 п. Новонукутский

Об утверждении Порядка проведения

аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей (в новой редакции)

В соответствии с ч.4 ст.51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя, руководствуясь ст. 35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей (Приложение № 2).
3. Отменить постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 26.03.2014 г. № 162 «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Нукутский район».
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальных сайтах муниципального образования «Нукутский район» и Управление образования администрации МО «Нукутский район».
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Мэр С.Г. Гомбоев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 26.03.2014 г. № 161

**ПОРЯДОК**

**проведения аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей**

**(в новой редакции)**

1. Общие положения
2. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей (далее – Порядок) определяет правила проведения аттестации руководителей образовательных организаций с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
3. Порядок осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Порядком.
4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной компетенции руководителей образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие должности руководителя образовательной организации (далее – аттестуемые) требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Аттестации подлежат кандидаты на должности руководителей образовательных организаций, находящихся в  подведомственных Управлению образования администрации МО «Нукутский район» (далее – управление образования), руководители образовательных организаций, находящихся в ведении муниципального образования «Нукутский район» (далее – аттестуемые).
6. К должности руководителя образовательной организации относятся должность директора, заведующего, заместитель директора, заместитель заведующего образовательной организации.
7. Основные задачи аттестации:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;

- выявление перспективы использования потенциальных возможностей;

- определение уровня квалификации.

1. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;

- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1. Организация и сроки проведения аттестации

1. Аттестация руководителей образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей, проводится при заключении трудового договора.

2. Процедура аттестации является обязательной.

3. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных руководящих работников либо лиц, претендующих на занятие данных должностей является представление работодателя в аттестационную комиссию (далее – представление) (Приложение №1) от:

- начальника управления образованием – на вновь назначенных руководителей образовательных организаций;

- руководителей образовательных организаций – на вновь назначенных заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей филиалов и других руководителей структурных подразделений.

4. В представлении содержатся следующие сведения об аттестуемом:  
а) фамилия, имя, отчество (при наличии);  
б) наименование должности на дату проведения аттестации;  
в) дата заключения по этой должности трудового договора;  
г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;  
д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;  
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5. Аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись с указанным представлением не позже чем за 30 календарных дней до аттестации. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1. График прохождения аттестации утверждается приказом начальника управления образования.
2. Утвержденный график прохождения аттестации может быть изменен в индивидуальном порядке при наличии объективных причин. Представленных работодателем, таковыми являются: болезнь работника, тяжелые семейные обстоятельства и т.д. В данном случае работник должен написать в муниципальную аттестационную комиссию заявление на изменение индивидуального графика аттестации, с указанием причины (с приложением подтверждающего документа), его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
4. При приеме представления секретарь фиксирует его в журнале регистрации.
5. По окончании срока приема представлений секретарь формирует списки аттестуемых, разрабатывает график проведения аттестации, согласует его с членами аттестационной комиссии и готовит проект приказа об утверждении графика проведения аттестации.
6. Продолжительность аттестации не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.
7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 рабочих дней до ее начала.
8. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности.
9. Процедура проведения аттестации руководителей образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей
10. Процедура аттестации руководителей образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей, включает в себя два этапа аттестации:

I этап – оценка уровня теоретических знаний управленческой деятельности и информационной компетентности (знание нормативно-правовой документации, основ управленческой деятельности и менеджмента в управлении образовательной организацией).

Руководители образовательных организаций, успешно прошедшие первый этап и получившие экспертное заключение об оценке уровня теоретических знаний и информационной компетентности заявленной категории, допускаются до процедуры второго этапа аттестации.

II этап – оценка уровня управленческого труда (представление программы развития образовательного учреждения, информация о совместной деятельности учреждения с социумом и т.д.) проводится в форме камеральной экспертизы.

1. Руководители образовательных организаций могут представлять материалы для камеральной экспертизы, а именно:

- документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации за период, предшествующий аттестации;

- результаты оценки уровня теоретических знаний и информационной компетентности;

- результаты лицензирования и аккредитации образовательной организации;

- результаты деятельности образовательной организации за последние 5 лет;

- личные достижения руководителя.

1. Для камеральной экспертизы деятельности соискателя назначается экспертная комиссия, в состав которой входит председатель и не менее двух членов.
2. По результатам изучения деятельности работника экспертная комиссия в течение 10 рабочих дней оформляет заключение, которое подписывается всеми членами экспертной комиссии.
3. Работник имеет право ознакомиться с заключением экспертной комиссии в течение 14 рабочих дней после его оформления и по заявлению получить его копию.
4. При несогласии работника с экспертным заключением он вправе дать письменные пояснения по пунктам разногласия. Пояснения работника прикладываются к экспертному заключению и направляются в аттестационную комиссию. На заседании аттестационной комиссии пояснения работника оглашаются вместе с экспертным заключением.
5. Аттестационный материал оформляется на каждого работника и рассматривается на заседании аттестационной комиссии, на котором принимается решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности.
6. При равенстве голосов руководитель образовательного учреждения считается успешно прошедшим процедуру аттестации.
7. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии занимаемой должности работником, данный работник освобождается от занимаемой должности.

Приложение № 1

к Положению о порядке

аттестации руководителей

образовательных учреждений

МО «Нукутский район»

и лиц, претендующих на занятие

данных должностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (наименование аттестационной комиссии)

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (фамилия, имя, отчество)

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (должность, место работы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Образовательная организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Должность, на которую претендует работник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
9. Стаж работы в занимаемой должности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Наличие квалификационной категории, дата ее присвоения, имеющиеся награды: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1) Профессиональные качества (профессиональные знания и опыт работы, умение самообучаться, знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов, работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Деловые качества управление подчиненными (урегулирование конфликтов, планирование работы своих подчиненных, авторитетность, способность к передаче профессионального опыта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Личностные качества (стрессоустойчивость, коммуникабельность, доброжелательность и др. качества, этика поведения, стиль общения и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Результаты профессиональной деятельности по занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата представления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка

Дата ознакомления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 26.03.2014 г. № 161

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей**

1. Общие положения

Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования «Нукутский район» и лиц, претендующих на занятие данных должностей (далее – Положение) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей (далее – аттестационная комиссия).

1. Целью создания аттестационной комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя.
2. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Положением.
4. Основные задачи аттестационной комиссии.
5. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;

- выявление перспективы использования потенциальных возможностей.

3. Состав комиссии

1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа работников Управления образования администрации МО «Нукутский район» (далее – управление образования) и руководителей образовательных учреждений.
2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника управления образования.
3. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является начальник (или заместитель начальника) управления образования.
4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия:

- обеспечивает условия для реализации аттестационных мероприятий;

- осуществляет планирование и организацию аттестационных мероприятий;

- осуществляет прием, регистрацию представлений от руководителей образовательных организаций;

- утверждает индивидуальный график аттестации;

- принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности;

- направляет в установленные сроки в адрес работодателей информацию о результатах аттестации;

- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии.

1. Председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии:

- вносит на рассмотрение администрации предложения по персональному составу комиссии;

- определяет алгоритм и график работы комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;

- проводит заседания и руководит деятельностью комиссии;

- издает распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации;

- подписывает протокол заседания комиссии.

1. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь комиссии.
2. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пунктах 11, 12 Положения, регистрирует их в журнале учета принятых документов;

- организует аттестацию руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций;

- создает условия для работы комиссии;

- по результатам заседания комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения комиссии;

- организует оформление аттестационных листов.

1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления представлений.
2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению его заместителем.
3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
4. На период участия в работе аттестационной комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
5. Сроки проведения аттестации для каждого руководителя образовательной организации либо лица, претендующего на занятие данной должности, устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.
6. Продолжительность аттестации для каждого руководителя образовательной организации либо лица, претендующего на занятие данной должности, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать 30 календарных дней.
7. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
8. С целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.
9. Для прохождения аттестации вновь назначаемых на должность руководителей образовательных организаций в аттестационную комиссию представляется следующий пакет документов:
10. Представление работодателя на аттестуемого на прохождение аттестации;
11. Копия личного листка по учету кадров с фотографией;
12. Копия приказа о приеме на работу (назначении на должность).
13. Для прохождения аттестации руководителей образовательных организаций за два месяца до истечения пятилетнего срока действия первой квалификационной категории представляют в аттестационную комиссию следующие документы:
14. Представление работодателя;
15. Аттестационное дело;
16. Электронный портфолио.
17. Учредитель образовательной организации (в отношении претендующих на должности руководителей образовательных организаций) и руководителей образовательной организации (в отношении заместителей руководителей образовательных организаций) должны представить в аттестационную комиссию представление.
18. Представление заверяется подписью работодателя и (или) учредителя в лице:

- начальника управления образования;

- руководителя образовательной организации лица, претендующего на должность заместителя руководителя образовательной организации.

1. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
2. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом управления образования.
3. Решение аттестационной комиссии заносится секретарем в аттестационный лист (Приложение № 1), который оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки. В аттестационный лист вносится запись о соответствии занимаемой должности, указывается дата и номер приказа, он подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем, секретарем, членами комиссии и заверяется печатью.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

1. Члены аттестационной комиссии имеет право:

- выражать особое мнение;

- получать разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании.

1. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерство образования Иркутской области по вопросам аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе аттестационной комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности;

- обеспечивать объективность принятия решения комиссии;

- защищать права аттестуемых;

- в случае необходимости заносить в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другими рекомендациями;

- осуществлять контроль выполнения аттестуемого рекомендаций, указанных в аттестационном листе, не позднее чем через год со дня проведения аттестации.

6. Реализация решений аттестационной комиссии

1. Основанием для подготовки аттестационного листа является распорядительный акт- приказ управления образования о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности.
2. В аттестационный лист вносится запись решения комиссии, указывается дата принятия решения комиссии, а также дата и номер приказа управления образования. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем, членами комиссии и заверяется печатью управления образования.
3. Один экземпляр аттестационного листа выдается руководителю образовательной организации либо лицу, претендующему на занятие данной должности, второй экземпляр – работодателю руководителя муниципальной образовательной организации либо лица, претендующего на занятие данной должности, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
4. Аттестационный лист руководителя образовательной организации либо лица, претендующего на занятие данной должности, при принятии его на должность хранится в личном деле.

7. Делопроизводство

1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.
2. Протоколы аттестационной комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в управлении образования в течение 5 лет.
5. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решение организационных и технических вопросов работы аттестационной комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

8. Заключительные положения

1. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом начальника управления образования.

Приложение № 1

к Положению об аттестационной

комиссии по аттестации

руководителей муниципальных

образовательных организаций и лиц,

претендующий на занятие

данных должностей

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии 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 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж управленческой деятельности руководителя (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Краткая оценка деятельности руководящего работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10 . Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень квалификации по должности соответствует (не соответствует)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссией согласен (не согласен)

(согласна, не согласна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого, дата)

М.П.