

Утвержден

Приказом Управления образования
от 31.12.2014 № 546



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - Порядок), регламентирует аттестацию руководителей муниципальных образовательных организаций на соответствие занимаемой должности и лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - аттестация).

1.2. Аттестации подлежат лица, указанные в пункте 1.1. настоящего Порядка.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым [КОДЕКСОМ](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [приказом](#) Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Цели аттестации:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - лицо, претендующее на должность руководителя), квалификационным требованиям на замещение должности;

- определение соответствия руководителя муниципальной образовательной организации (далее - руководитель) занимаемой должности на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

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

1.6. Аттестация руководителей и лиц, претендующих на должность

руководителя, является обязательной.

1.7. Виды аттестации:

- входящая аттестация кандидата — проводится до назначения его на должность руководителя;
- периодическая аттестация руководителя — проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестации не подлежат:

- руководители, проработавшие в должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через один год после выхода их из отпуска.

II. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы.

2.1. Для проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из представителей Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», профсоюза работников образования.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Состав Комиссии утверждаются приказом начальника Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск».

2.5. Заседания Комиссии проводятся:

2.5.1. По мере поступления заявлений кандидатов, но **не позднее 60 календарных дней** с момента регистрации заявления.

2.5.2. При проведении периодической аттестации руководителей согласно графику.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

2.7. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) лиц, претендующих на должность руководителя, квалификационным требованиям на замещение должности руководителя, руководителя – на соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

2.8. Решение Комиссией принимается в отсутствие лица, претендующего на должность руководителя или руководителя, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.9. Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение **5 рабочих** дней после принятия Комиссией решения.

2.10. В течение **10 рабочих** дней после оформления протокола, начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» издает приказ об аттестации.

III. Организация проведения аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности и лиц, претендующих на должность руководителя

3.1. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителя, проводится до назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации и является основанием для определения кандидатуры на должность руководителя, периодическая аттестация руководителя — проводится один раз в пять лет.

3.2. Основанием для входящей аттестации является личное заявление кандидата. Основанием для проведения периодической аттестации руководителя является истечение срока действия имеющейся у него квалификационной категории по должности «руководитель» и график аттестации. В особом случае Управление образования может принять решение о проведении внеочередной аттестации руководителя.

3.3. Аттестационной комиссией готовится список руководителей организаций, подлежащих аттестации в текущем году, готовится и утверждается перечень вопросов для проведения квалификационных испытаний, а также график проведения аттестации на текущий год, который утверждается приказом начальника Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск».

3.4. В графике проведения аттестации указываются:
-фамилия, имя, отчество аттестуемого;
-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
-дата и время проведения аттестации.

3.5. **Аттестация** лица, **претендующего** на должность руководителя проводится на основании заявления, и **включает**:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) информирование кандидата о дате, месте, времени проведения аттестации;
- 3) подготовку представления, содержащего анализ документов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя (по педагогическому стажу, уровню образования, наличию опыта руководящей работы). Форма представления устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 4) проведение квалификационного испытания;
- 5) проведение заседания Комиссии;

3.6. **Аттестация руководителя включает**:

- 1) подготовку представления, содержащего анализ документов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации, его профессиональной подготовке, результаты деятельности образовательной организации и личные достижения руководителя за 5 лет, предшествующих аттестации. Форма представления устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
- 2) проведение квалификационного испытания (устного экзамена);
- 3) проведение заседания Комиссии;

3.7. О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за **месяц** до проведения аттестации.

3.8. Не позднее, чем **за две недели** до даты аттестации, начальником Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» в аттестационную комиссию направляется представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя образовательной организации, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях. Так же, не позднее, **чем за две недели** до даты аттестации направляется представление на лицо, претендующее на должность руководителя образовательной организации. При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем **за неделю** до аттестации, срок проведения которой устанавливается аттестационной комиссией и который **не может превышать 30 календарных** дней с даты обращения лица, претендующего на должность руководителя образовательной организации.

При этом подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление о несогласии с изложением причин.

3.9. Аттестуемый руководитель представляет в аттестационную комиссию в установленные графиком проведения аттестации сроки следующие документы:

- 1) аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (если таковая проводилась);
- 2) копию документа о профессиональном образовании;
- 3) копию документа о повышении квалификации.

3.10. Лица, претендующие на должность руководителя образовательной организации, представляют в аттестационную комиссию в установленные графиком проведения аттестации сроки следующие документы:

- 1) заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- 2) копию документа о профессиональном образовании;
- 3) копию трудовой книжки.

3.11. Руководители в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в устной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими руководящей деятельности по занимаемой должности.

3.12. Вопросы для устного экзамена (квалификационного испытания) разрабатываются в соответствии с требованиями к квалификационным характеристикам по должности "руководитель", определенными **Приказом** Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об

утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

3.13. Представление на лицо, претендующее на должность руководителя образовательной организации, готовится главным специалистом отдела качества образования Управления образования администрации МР «Сосногорск». Представление на руководителя образовательной организации готовится:

1) для муниципальных общеобразовательных организаций - руководителем отдела образовательных учреждений Управления образования;

2) для муниципальных дошкольных образовательных организаций – специалистом по дошкольному образованию отдела образовательных учреждений Управления образования;

3) муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей – специалистом по дополнительному образованию отдела образовательных учреждений Управления образования.

3.14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, предоставляется аттестуемым и приобщается к его аттестационному листу.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги квалификационного испытания (устного экзамена), заслушивает сообщения аттестуемого кандидата (руководителя).

4.3. Для лиц, претендующих на должность руководителя, проводится собеседование по вопросам, подготовленным и утвержденным аттестационной комиссией. Результаты собеседования оформляются протоколом.

4.4. Решение о результатах аттестации кандидата (руководителя) принимается аттестационной комиссией на основании представления и результатам устного экзамена в отсутствие аттестуемых.

4.5. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, мотивированной оценке профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности аттестуемого, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

4.6. Решение о соответствии (не соответствии) занимаемой должности аттестуемого и рекомендации аттестационной комиссии принимаются

открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

4.7. Член аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов аттестационной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется в форме протокола, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии

4.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) в отношении руководителей образовательных организаций:

1.1.) соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

1.2.) не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

2) В отношении лиц, на претендующих на должность руководителя:

2.1.) соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности руководителя муниципальной образовательной организации.

2.2.) не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности руководителя муниципальной образовательной организации.

4.10. Присвоение квалификационных категорий руководителям образовательных организаций по результатам аттестации Положением не предусмотрено.

4.11. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому руководителю об улучшении его профессиональной деятельности. При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие аттестационную комиссию дать соответствующие рекомендации.

4.12. Не позднее чем **через 3 рабочих** дня после её проведения результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому.

4.13. В случае признания кандидата соответствующим планируемой на занятие должности в течение **3 рабочих дней** принимается решение о заключении с ним трудового договора.

4.14. Если по результатам проведения аттестации в отношении руководителя принимается решение "не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации", то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с действующим законодательством.

Если по результатам проведения аттестации в отношении лица, претендующего на должность руководителя, принимается решение "не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности руководителя муниципального образовательного учреждения ", то трудовой договор с ним не заключается

4.15. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, форма

которого устанавливается приказом начальника Управления образования Администрации муниципального района «Сосногорск».

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председательствующим, секретарем и начальником Управления образования Администрации муниципального района «Сосногорск».

С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен лично, под роспись в течение **пяти рабочих дней** со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

4.16. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации

4.17. Действия (бездействие) и решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.18. В случае, если аттестуемый не согласен с результатами аттестации он имеет право подать жалобу в Государственную инспекцию труда по Республике Коми, и (или) в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку
проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций
и лиц, претендующих
на должности руководителей
муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению
образования
администрации муниципального
района «Сосногорск»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к аттестации лица, претендующего на должность руководителя муниципальной
образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
_____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке _____

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Должность, на которую претендует кандидат, наименование муниципальной образовательной
организации

6. Стаж педагогический _____
7. Стаж на руководящих должностях (должность, место работы) _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Квалификационная категория руководителя, присвоенная ранее, дата присвоения, дата
окончания; квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям
дата присвоения, дата окончания

10. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых лицо, претендующее на должность руководителя муниципальной образовательной организации, принимал участие:

12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности лица, претендующего на должность руководителя муниципальной образовательной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Лицо, претендующее на должность
руководителя образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку
проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций
и лиц, претендующих
на должности руководителей
муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению
образования
администрации муниципального
района «Сосногорск»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципальной образовательной организации должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке _____

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Замещаемая должность, наименование муниципальной образовательной организации на момент аттестации и дата назначения на эту должность

6. Стаж педагогический _____
7. Стаж на руководящих должностях, стаж в должности руководителя муниципальной образовательной организации _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Квалификационная категория руководителя, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания; квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям дата присвоения, дата окончания

10. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

11. Результаты деятельности муниципальной образовательной организации за 5 лет:

12. Личные достижения руководителя за 5 лет:

13. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых руководитель принимал участие:

14. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации:

(должность
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

(должность руководителя
образовательной организации)
" ____ " _

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку
проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
и лиц, претендующих
на должности руководителей
муниципальных образовательных
организаций, подведомственных
Управлению образования
администрации муниципального
района «Сосногорск»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(аттестация для определения соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность руководителя, квалификационным требованиям на замещение должности)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Замещаемая должность на момент аттестации, место работы (при наличии)

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 педагогической работы _____

7. Стаж руководящей работы _____

8. Общий трудовой стаж _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Установлено _____ замещаемой должности

Приказ начальника Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» от" ____ " _____ 201__ года, N _____

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии

(согласен (согласна); не согласен (не согласна), подпись, расшифровка подписи)

Начальник Управления образования _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 4
к Порядку
проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
и лиц, претендующих
на должности руководителей
муниципальных образовательных
организаций, подведомственных
Управлению образования
администрации муниципального
района «Сосногорск»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
**(аттестация для определения соответствия руководителя занимаемой
должности)**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц 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,

дополнительное профессиональное образование в области управления или менеджмента)
5. Сведения о повышении квалификации по вопросам управления или
менеджмента за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы:
общий трудовой ____, педагогический ____, в должности руководителя _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии

8. Решение аттестационной комиссии

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Установлено _____ занимаемой должности,
Приказ начальника Управления образования администрации муниципального
района «Сосногорск» от " ____ " _____ 201__ года, N _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись руководителя, дата)

С решением аттестационной комиссии

(согласен (согласна); не согласен
(не согласна), подпись, расшифровка
подписи)

Начальник Управления образования _____ (подпись) (Ф.И.О.)

