

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Саянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

31.10.2011г.

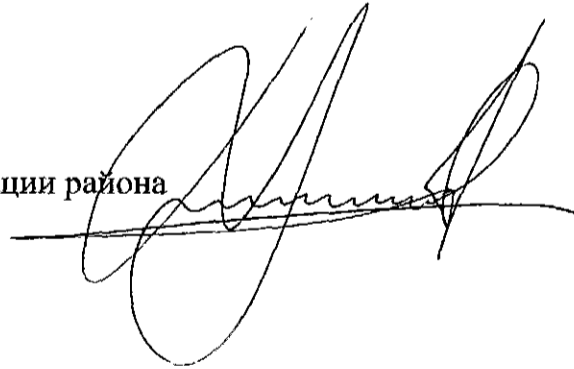
№ 599-н

Об утверждении Положения  
о проведении аттестации руководителей  
муниципальных образовательных учреждений

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными образовательными учреждениями Саянского района, на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь ст.ст. 62, 81 Устава Саянского района, постановляю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии согласно приложению № 2.
3. Утвердить аттестационный лист согласно приложению № 3.
4. Утвердить протокол аттестационной комиссии согласно приложению № 4.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя главы администрации по социальным вопросам Хлебникову Т.В.
6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации района



А.В. Храмцов

Приложение №1  
к постановлению  
администрации  
Саянского района  
от 31.10.2011г.  
№ 599-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации руководителей муниципальных**  
**образовательных учреждений**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений определяет порядок проведения аттестации:

- лиц, подавших заявление о принятии на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Кандидат);
- руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – Руководитель).

2. Аттестация проводится Учредителем муниципального образовательного учреждения (далее – Учредитель).

3. Виды аттестации:

- входящая аттестация Кандидата (проводится до назначения на должность Руководителя);
- периодическая аттестация Руководителя (проводится один раз в пять лет).

4. Целью входящей аттестации Кандидата является определение его соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

Целью периодической аттестации Руководителя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности Руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

6. Аттестация Руководителей осуществляется аттестационной комиссией Учредителя.

7. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из

числа представителей Учредителя и утверждается нормативно правовыми актами учредителя.

8. Состав аттестационной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

10. Руководитель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке Руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого Руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что Руководитель прошел аттестацию.

Результаты аттестации Руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

12. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно распорядительным актом Учредителя.

13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист Руководителя.

В аттестационный лист Руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководителя утверждается распорядительным актом Учредителя.

15. Аттестационный лист и выписка из распорядительного Учредителя направляются работодателю Руководителя в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними Руководителя под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта Учредителя хранятся в личном деле Руководителя.

16. Результаты аттестации Руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок проведения входящей аттестации Кандидата (проводится до назначения на должность Руководителя);**

17. Входящая аттестация Кандидата проводится до назначения на должность Руководителя.

18. Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, является представление Учредителя образовательного учреждения.

19. Аттестация Кандидата должна быть проведена аттестационной комиссией не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления о приеме на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

20. Кандидаты в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме устного собеседования с членами аттестационной комиссии. Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Перечень вопросов для устного собеседования должен обеспечивать проверку предусмотренных квалификационными характеристиками по должности руководителя образовательного учреждения знаний. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учётом квалификационных требований, должностных обязанностей Руководителя.

21. В случае неявки Кандидата на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Кандидат признается не соответствующим занять должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

22. По результатам аттестации Кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

23. В случае признания Кандидата соответствующим занимаемой должности в течение 3 рабочих дней после проведения входящей аттестации Кандидата заключается трудовой договор.

24. С кандидатом, признанным несоответствующим занимаемой должности вследствие его несоответствия квалификационным требованиям, установленным квалификационными характеристиками, подтвержденными результатами входящей аттестации, трудовой договор не заключается.

### **IV. Порядок периодической аттестации Руководителей**

25. Периодическая аттестация Руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

26. Аттестации не подлежат:

Руководители, достигшие пенсионного возраста;

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

27. Основанием для проведения аттестации является представление учредителя образовательного Учреждения (далее - представление).

28. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств Руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении Руководителем повышения квалификации.

С представлением Руководитель должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае несогласия с представлением работодателя Руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

29. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения Руководителей, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

30. Руководители в ходе аттестации представляют в аттестационную комиссию описание управленческой деятельности по занимаемой должности в письменной форме.

31. По результатам аттестации Руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

32. В случае признания Руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации переводится с его согласия на другую должность.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации\*\*\*).

Приложение №2  
к постановлению  
администрации  
Саянского района  
от 31.10.2011  
№ 588-12

**Персональный состав аттестационной комиссии**

Хлебникова  
Татьяна Васильевна - и.о. заместителя главы по социальным вопросам,  
председатель комиссии

Рябцева  
Елена Витальевна - и.о. руководителя управления образованием,  
зам. председателя комиссии

Гаммершмидт  
Инна Ивановна - заведующая районным методическим кабинетом  
управления образования, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Корнющенко  
Оксана Николаевна - юрист администрации

Бранчукова  
Людмила Викторовна - председатель постоянной комиссии Саянского  
районного Совета депутатов по социальной защите,  
здравоохранению, образованию, культуре, спорту,  
по делам молодежи и семьи (по согласованию)

Жуклина  
Татьяна Александровна - ответственный секретарь КДН

Приложение №3  
к постановлению  
администрации  
Саянского района  
от 31.10.2011  
№ 588-н

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
3. Дата подачи заявления о приеме на должность (для Кандидата), дата назначения на должность (для Руководителя) \_\_\_\_\_  
4. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

6. Стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности Руководителя \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

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

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

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

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и номер распорядительного акта Учредителя)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись Руководителя, дата)



Приложение №4  
к постановлению  
администрации  
Саянского района  
от 31.10.2011 г.  
№ 588-п.

Протокол аттестационной комиссии

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_

Присутствовали:

- председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
- заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
- секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
- члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

На заседании аттестационной комиссии присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемых)

Повестка дня:

1. Аттестация гр. \_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)
2. Слушали аттестационные материалы на гр. \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, должность)

3. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_

4. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

5. Оценка деятельности руководителя (кандидата):

(соответствует занимаемой должности, не соответствует должности)

Количество голосов за решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
чел.;

против решения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ чел.;

воздержались: \_\_\_\_\_ чел.

6. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (фамилия, и., о.)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (фамилия, и., о.)