

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных МКУ Отдел образования администрации Илекского района Оренбургской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных МКУ Отдел образования администрации Илекского района Оренбургской области (далее – Положение), разработано на основании действующего Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г, Закона РФ «Об образовании» от 21.12.2012 г., приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761-н.

1.2. Положение распространяется на руководителей образовательных организаций, подведомственных МКУ Отдел образования администрации Илекского района Оренбургской области (далее – Отдел образования).

1.3. К аттестуемым руководителям муниципальных образовательных организаций, относятся следующие работники:

- директора, заведующие муниципальных образовательных организаций всех видов и типов муниципального образования Илекский район, состоящих в трудовых отношениях с Отделом образования, в соответствии с заключенными трудовыми договорами;

1.4. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию руководителей муниципальных образовательных организаций в отношении следующих категорий работников:

- лиц, впервые назначенных на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Отделу образования, в том числе в период испытательного срока, указанного в трудовом договоре (далее – Кандидат);

- действующих руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования, в соответствии с условиями трудового договора, требующими периодического прохождения аттестации (далее – Руководитель).

#### 1.5. Виды аттестации:

- *первичная аттестация* Кандидата проводится в период испытательного срока, установленного соответствующим пунктом трудового договора, а для Кандидатов, в чьих трудовых договорах не прописан испытательный срок – не позднее, чем через 3 месяца со дня вступления в должность;

- *периодическая аттестация* Руководителя проводится в сроки, указанные соответствующим пунктом трудового договора, но не реже одного раза в пять лет.

Целью первичной аттестации Кандидата является определение соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками и его

профессиональных навыков, проявленных в период испытательного срока или в период не позднее 3 (трех) месяцев с момента вступления в должность.

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.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- гласность и открытость в нормативном обеспечении процедуры аттестации, доведении результатов аттестации до аттестуемого руководителя;
- системность в формировании выводов о работе аттестуемого руководителя на основе анализа его работы;
- единство требований к аттестуемому руководителю в осуществлении процедуры аттестации.

1.7. Периодической аттестации не подлежат Руководители:

- а) беременные женщины;
- б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных в настоящем пункте Руководителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

## 2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется в период учебного года в соответствии с графиком проведения аттестаций на учебный год, утвержденным приказом заведующего Отделом образования.

2.2. Аттестация осуществляется постоянно действующей аттестационной комиссией, состав которой утверждается соответствующим приказом заведующего Отделом образования.

2.3. В состав комиссии включаются представители Отдела образования; методической службы района; председатель районного комитета профсоюзов работников образования и науки.

2.4. Возглавляет аттестационную комиссию председатель – заведующий Отделом образования.

2.5. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях.

2.6. В составе постоянно действующей аттестационной комиссии тем же приказом заведующего Отделом образования на одного из членов комиссии возлагается функция секретаря.

2.7. Секретарь комиссии организует ее работу, обеспечивает явку членов комиссии на заседания, готовит и предоставляет на утверждение председателю повестку дня заседания, ведет протокол и документацию по работе комиссии.

2.8. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.9. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель заведующего Отделом образования.

2.10. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена аттестационной комиссии, его полномочия в составе аттестационной комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена аттестационной комиссии.

2.11. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.12. Перечень аттестуемых руководителей, приглашаемых для прохождения аттестации на определенное заседание аттестационной комиссии, утверждается соответствующим приказом заведующего Отделом образования, с учетом следующих особенностей:

2.12.1. для первичной аттестации Кандидата – в период действия испытательного срока, но не позднее, чем за 1 месяц до его окончания, а для Кандидатов, в чьих трудовых договорах не прописан испытательный срок – не позднее, чем через 2 месяца со дня вступления в должность;

2.12.2. для периодической аттестации Руководителя – не позднее, чем за 1 месяц до даты окончания срока трудового договора или до истечения пятилетнего периода со дня прошедшей ранее аттестации, если иное не прописано в соответствующих пунктах трудового договора Руководителя;

2.13. В указанном в п. 2.12. настоящего Положения приказе о проведении аттестации также утверждается:

2.13.1. дата, место и время проведения аттестации;

2.13.2. примерный перечень вопросов для устного собеседования (количество и содержание вопросов для устного собеседования разрабатываются аттестационной комиссией с учётом квалификационных характеристик должности «Руководитель»).

2.14. Руководитель должен быть ознакомлен с приказом о проведении периодической аттестации не позднее, чем за 10 дней до дня ее проведения.

2.15. Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении первичной аттестации не позднее, чем за 15 календарных дней до дня ее проведения.

2.16. На рассмотрение аттестационной комиссии сотрудником Отдела образования, обеспечивающим кадровое делопроизводство (далее – специалист по кадрам), на аттестуемого руководителя, состоящего в трудовых отношениях с Отделом образования, предоставляется аттестационный лист, содержащий данные об аттестуемом руководителе, его квалификации, стаже работы, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.17. Не позднее, чем за две недели до начала проведения периодической аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв работника Отдела образования, закрепленного в качестве куратора образовательной организации, в

котором работает в качестве первого руководителя аттестуемый, об исполнении им должностных обязанностей.

2.18. Специалист по кадрам или работодатель не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должен ознакомить аттестуемого руководителя с указанным в п. 2.17 и 2.18 настоящего Положения отзывом (Приложение №2, №3 к настоящему Положению).

2.19. В случае своего несогласия с представленным в аттестационную комиссию отзывом аттестуемый руководитель не позднее 3 календарных дней представляет в аттестационную комиссию соответствующее письменное заявление.

2.20. Аттестуемый руководитель обязан не позднее 3 календарных дней до даты работы аттестационной комиссии письменно заявить о переносе своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в очной форме с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация проводится:

- в форме защиты программы развития или иного инновационного проекта развития образовательной организации;
- в форме устного собеседования

3.3. Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы по профессиональной деятельности. Ответы на поставленные аттестационной комиссией вопросы устного собеседования должны обеспечивать подтверждение знаний, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности аттестуемого руководителя.

3.4. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности, а также при наличии заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.5. Профессиональная деятельность аттестуемого руководителя оценивается на основе определения соответствия аттестуемого руководителя квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия аттестуемого руководителя в решении поставленных перед муниципальной образовательной организацией задач, сложности выполняемой аттестуемым руководителем работы, её эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности аттестуемого руководителя учитываются:

3.6.1. результаты исполнения аттестуемым руководителем должностных обязанностей и муниципального задания, реализуемого образовательной организацией;

3.6.2. личный вклад аттестуемого руководителя в развитие образовательной организации;

3.6.3. профессиональные знания, навыки, умения и представленный опыт работы аттестуемого руководителя.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги собеседования с аттестуемым руководителем и принимает решение.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

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

а) аттестуемый руководитель соответствует занимаемой должности;

б) аттестуемый руководитель не соответствует занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестуемого руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. Аттестуемый руководитель знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

3.12. Аттестационный лист аттестуемого руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле.

3.13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.14. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

3.15. Для аттестуемых руководителей, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии о признании ими соответствия занимаемой должности, издается соответствующий приказ Отдела образования.

3.16. В случае неявки Руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (вплоть до расторжения трудовых отношений).

3.17. В случае неявки Кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Кандидат признается не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.18. В случае признания Кандидата, соответствующим занимаемой должности, выносится решение аттестационной комиссии, рекомендуемое Отделу образования сократить испытательный срок Кандидата.

3.19. В отношении Кандидата, признанного не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации вследствие его несоответствия квалификационным требованиям, установленным квалификационными характеристиками, подтвержденного результатами первичной аттестации, выносится решение аттестационной комиссии, рекомендуемое Отделу образования расторгнуть трудовой договор в соответствии со статьей 71, части III действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.20. В отношении Руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами периодической аттестации, решение принимает заведующий Отделом образования в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

3.21. Решение, принятое на заседании аттестационной комиссии, считается легитимным, если в заседании принимало участие не менее трех членов из определенного приказом состава комиссии.

3.22. Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.23. Кандидат (Руководитель) вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
- Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_
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 повышении квалификации за последние 5 лет: \_\_\_\_\_
5. Стаж управленческой работы, из них в данной образовательной организации: \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_
7. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
8. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_
9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
11. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
- Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_
- М.П. С аттестационным листом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
 (подпись руководителя, дата)