

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПО**  
**ОБРАЗОВАНИЮ И РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ШИ-**  
**МАНОВСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

**18.10.2013**

**№ 166**

**г. Шимановск**

**Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидата на  
должность руководителя муниципальной образовательной  
организации и руководителя муниципальной образовательной  
организации Шимановского района**

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 4 ст. 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в целях установления ответственности кандидата на должности руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации Шимановского района требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должностям, возможности исполнения ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации Шимановского района (приложение № 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.Г.Баранова

к приказу начальника МУ  
«Управление по образованию и  
работе с молодежью администрации  
Шимановского района»  
от 18.10.2013 № 166

**Порядок  
проведения аттестации кандидата на должность руководителя  
муниципальной образовательной организации и руководителя  
муниципальной образовательной организации  
Шимановского района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации Шимановского района, осуществляющих образовательную деятельность, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Шимановского района.

1.2. К руководителям относятся работники образовательных организаций, замещающие должности руководителей, поименованные в разделе «Должности руководителей образовательных организаций» Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678: руководителей (директор, заведующий), заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

1.3. Целью аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации, является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Аттестации на соответствие должности подлежат:

1.4.1. Кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, с целью установления их соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя;

1.4.2. Руководители муниципальных образовательных организаций, их заместители, руководители структурных подразделений, с це-

лью определения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональных и деловых качеств;

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1.5.1. Определение соответствия квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности и возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом организации;

1.5.2. Определение соответствия руководителя муниципальной образовательной организации занимаемой должности;

1.5.3. Определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации (переподготовки, повышения квалификации) для кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации.

1.6. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность, объективность, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации.

## **2. Порядок аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации**

2.1. Аттестация кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации проводится аттестационной комиссией МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Основанием для проведения аттестации кандидата с целью определения его соответствия на должность руководителя является заявление о согласии на рассмотрение его кандидатуры аттестационной комиссией, включая проведение аттестации, проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

2.2.1. Заявление;

2.2.2. Копия трудовой книжки;

2.2.3. Копии документов об образовании;

2.2.4. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.2.5. Резюме с приложением фотографии;

2.2.6. Копии документов о повышении квалификации;

2.2.7. Копии документов о дополнительном образовании;

2.2.8. Заверенная собственноручно программа развития общеобразовательной организации на 5 лет (в печатном и электронном формате);

2.2.9. Согласие на обработку персональных данных;

2.2.10. Иные документы, запрашиваемые комиссией и необходимые для проведения конкурсных испытаний.

2.3. В процессе аттестации кандидат обязательно проходит квалификационные испытания по знанию действующего законодательства об образовании (собеседование).

2.4. С датой, временем и местом проведения аттестации кандидат на должность руководителя должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись не позднее, чем за месяц до дня ее проведения.

2.5. Кандидат на должность руководителя должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

2.6. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся необходимые изменения.

2.7. Непосредственно в процессе аттестации комиссия рассматривает сведения о кандидате на должность руководителя, содержащиеся в резюме, заявлении, а также дает оценку соответствия кандидата должности.

2.8. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела в МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

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

- соответствует должности;
- не соответствует должности.

2.11. При неявке кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или в случае признания его не соответствующим должности он может повторно пройти аттестацию на соответствие должности не ранее чем через год после дня заседания аттестационной комиссии.

2.12. На каждого кандидата, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, место его работы и должность, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии.

2.13. С результатами аттестации, выпиской из протокола, аттестуемый знакомится под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и заявление хранятся в личном деле аттестуемого.

2.14. Начальник МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» в течение 5-ти календарных дней после проведения аттестации кандидата на должность руководителя принимает решение:

- о назначении на должность руководителя образовательной организации;
- о назначении на должность руководителя образовательной организации и направлении на профессиональную подготовку (переподготовку, повышение квалификации);
- о включении в резерв руководителей.

2.15. Руководитель образовательной организации в течение 5-ти календарных дней после проведения аттестации кандидата на должность руководителя по ее результатам принимает решение:

- о назначении на должность заместителя руководителя образовательной организации;
- о назначении на должность заместителя руководителя образовательной организации и направлении на профессиональную подготовку (переподготовку, повышение квалификации).

### **3. Порядок аттестации руководителя муниципальной образовательной организации**

3.1. Аттестация руководителя муниципальной образовательной организации проводится аттестационной комиссией МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Аттестация руководителей проводится в соответствие с графиком проведения аттестации, который ежегодно утверждается приказом начальника МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» и доводится до сведения каждого руководителя, подлежащего аттестации в текущем году под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации. Информация о дате, времени, месте проведения аттестации размещается на сайте МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» в свободном доступе.

3.3. В графике проведения аттестации указывается:

3.3.1. Список руководителей, подлежащих аттестации;

3.3.2. Дата, время и место проведения аттестации;

3.3.3. Сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов для прохождения аттестации.

3.4. Основанием для проведения аттестации руководителя муниципальной образовательной организации является представление Управляющего (Наблюдательного) совета, обеспечивающего государственно-общественный характер управления образовательной организацией.

3.5. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) является представление работодателя.

3.6. В аттестационную комиссию руководитель представляет следующие документы и материалы:

3.6.1. Представление (приложение № 1), которое регистрируется в журнале в момент его подачи (приложение № 2).

3.6.2. Копии документов о повышении квалификации (переподготовке) за последние 3 года.

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

3.8. Руководитель (заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения) образовательной организации должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением, руководитель (заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения) образова-

тельной организации имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за последние три года. Аттестуемый руководитель вправе подать в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

3.9. При отказе руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения) образовательной организации от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается непосредственным руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.10. Руководитель (заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения) образовательной организации должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

3.11. В случае невозможности присутствия руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения) на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.12. При неявке руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения) на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом, содержащиеся в представлении, а также дает оценку его соответствия требованиям профессионального стандарта (квалификационной характеристики) по должности руководитель.

3.14. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей.

3.15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела в МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;

3.17. В случае необходимости аттестационная комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.18. На каждого руководителя, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, место его работы и должность, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии.

3.19. С результатами аттестации, выпиской из протокола, аттестуемый знакомится под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения).

3.20. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.

3.21. Начальник МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» в течение 5-ти календарных дней после проведения аттестации руководителя принимает решение и издает распорядительный акт:

- об установлении соответствия занимаемой должности;
- о расторжении трудового договора по п.3 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

3.22. Руководитель образовательной организации в течение 5-ти календарных дней после проведения аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) по ее результатам принимает решение и издает распорядительный акт: об установлении соответствия занимаемой должности или о расторжении трудового договора по п.3 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

#### **4. Сроки и место проведения аттестации**

4.1. Кандидат на должность руководителя аттестуется до назначения на должность.

4.2. Руководитель (заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения) аттестуется один раз в 5 лет.

4.3. Аттестация кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации проводится в соответствии с индивидуальными графиками по адресу: Амурская область, г. Шимановск, ул. Красноармейская, 27.

#### **5. Состав аттестационной комиссии и регламент её работы**

5.1. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В состав комиссии могут привлекаться независимые эксперты (специалисты по вопросам квалификации, профессиональной деятельности), а также представители выборного профсоюзного органа соответствующей образовательной организации по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления образовательной организации с правом совещательного голоса. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель (в его отсутствие - заместитель председателя).

5.2. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается ее секретарь.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии: осуществляет прием документов и материалов, поступивших на аттестацию в комиссию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, осуществляет оформление соот-

ветствующей документации для проведения заседаний аттестационной комиссии списков аттестующихся, протоколов заседаний, проектов приказов по итогам аттестации; осуществляет приглашение аттестуемых и членов комиссии на заседание комиссии; формирует и представляет председателю комиссии на утверждение повестку заседаний комиссии; обеспечивает подготовку к рассылке копий приказов о результатах аттестации руководителей в муниципальные образовательные организации; осуществляет ведение делопроизводства и формирование архива по вопросам аттестации.

5.4. Члены аттестационной комиссии осуществляют анализ аттестационных материалов кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителей муниципальных образовательных организаций; докладывают о результатах анализа на заседании комиссии; вносят свои предложения, принимают активное участие в подготовке решения(ий) комиссии.

5.5. Члены аттестационной комиссии имеют право: запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестуемыми кандидатами на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителями муниципальных образовательных организаций; выступать в качестве экспертов.

5.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от ее списочного состава.

5.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии, решающим является голос председателя комиссии.

5.8. При прохождении аттестации руководитель муниципальной образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение комиссии о результатах аттестации утверждается приказом МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» и направляется работодателю в срок не позднее 5-ти календарных дней с даты принятия решения комиссией. Выписка из приказа хранятся в личном деле руководителя муниципальной образовательной организации (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения).



## Мотивационная 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:

- умение управлять подчиненными;
- умение планировать работу своих подчиненных;
- способность к регулированию конфликтов;
- стиль управления;
- способность к передаче профессионального опыта.

### 3. Результаты работы.

### 4. Личностные качества:

- коммуникабельность;
- стрессоустойчивость;
- этика поведения.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

или

Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование органа самоуправления, осуществляющего государственно-общественное управление организаций) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_ (чч.мм.гггг)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_ (чч.мм.гггг)

