

**Управление образования администрации МР «Койгородский»**

**«Койгорт» муниципальной районной администрации  
йӧзӧс велӧдомон веськодланін**

**П Р И К А З**

**от 10 февраля 2016 года**

**№ 15**

**с. Койгородок**

**Об утверждении Положения об аттестации кандидатов на должности  
руководителей и руководителей муниципальных образовательных  
организаций МР «Койгородский»**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

**приказываю:**

1. Утвердить Положение об аттестации (далее – Положение) кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидатов на должности руководителей) и руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Койгородский» (далее – руководители) (приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии на 2016-2017 учебный год (приложение 2).

3. Специалистам Управления образования администрации МР «Койгородский» обеспечить организацию и проведение аттестационных процедур в соответствии с требованиями Положения об аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Койгородский».

4. Признать утратившим силу приказ Управления образования АМР «Койгородский» от 31.12.2013г. №200 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Койгородский».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на Лодыгину М.Я., заместителя начальника Управления образования АМР «Койгородский».

Зместитель руководителя администрации  
МР «Койгородский»-  
начальник Управления образования -



А.А.Василевская

**Положение**  
**об аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей**  
**муниципальных образовательных организаций МР «Койгородский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – руководители, аттестуемые), подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- 1) кандидаты на должность руководителя, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования;
- 2) руководители образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования.

1.3. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.2 Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления образовательной организацией;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность,

гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

2.1. Аттестация кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций проводится аттестационной комиссией, созданной Управлением образования администрации МР «Койгородский».

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется из представителей администрации, включая представителей управления образования администрации, по согласованию, представителей профсоюзных органов, образовательных и других организаций.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования администрации муниципального района «Койгородский» сроком – до утверждения нового состава.

2.4. Аттестация проводится в период с 15 августа по 31 мая. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с утвержденным согласно пункту 3.3. настоящего Положения графиком.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- а) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- б) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- в) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- г) запрашивает в соответствии с полномочиями аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.7. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя, в случае отсутствия заместителя председателя – любой из членов аттестационной комиссии по договоренности.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) готовит повестку заседания комиссии;
- б) организует работу членов аттестационной комиссии;
- в) приглашает на аттестацию кандидатов на должность руководителя, руководителей образовательной организации;
- г) готовит документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;
- д) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- е) готовит выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

2.9. Кандидаты на должность руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме собеседования по вопросам,

связанным с профессиональной деятельностью.

Руководители в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме презентации результатов по итогам реализации программы развития организации.

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

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

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность руководителя муниципальной образовательной организации);
- уровень квалификации руководителя образовательной организации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность руководителя муниципальной образовательной организации).

2.12. В случае признания аттестуемого (руководителя образовательной организации, руководителя учреждения культуры, руководителя учреждения физической культуры и спорта) не соответствующим занимаемой должности (отсутствие необходимого уровня образования, наличие неоднократного дисциплинарного взыскания за последние 6 (шесть) месяцев, наличие судимости) аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о направлении аттестуемого на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;
- о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия может вносить в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

2.14. На аттестуемого, прошедшего аттестацию, в течение трех дней составляется выписка из протокола в двух экземплярах, один из которых выдается на руки аттестуемому, другой – Учредителю для приобщения к личному делу аттестуемого. Выписка из протокола содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого,
- должность,
- дата заседания аттестационной комиссии,

- результат голосования,
- принятое аттестационной комиссией решение.

2.15. Учредитель образовательной организации знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

2.16. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования администрации МР «Койгородский» не позднее пяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

2.17. Решения аттестационной комиссии носят рекомендательный характер.

2.18. Учредитель принимает решение о назначении на должность руководителя образовательной организации с учетом решения аттестационной комиссии.

2.19. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя и руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Организация и сроки проведения аттестации**

3.1. Руководители муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский», проходят аттестацию один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда:

- сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя ниже нормы, установленной нормативными правовыми актами Управления образования администрации МР «Койгородский» для каждого типа образовательной организации;
- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

3.2. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждаются приказом Управления образования администрации МР «Койгородский».

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до даты аттестации.

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

а) фамилия, имя, отчество аттестуемых кандидата на должность руководителя образовательной организации и руководителей образовательной организации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию представления.

3.5. Кандидаты на должность руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора на основании личного заявления, составленного в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Кандидаты на должность руководителя образовательной организации вместе с заявлением представляют документы, подтверждающие: образование, стаж работы, стаж работы в должности руководителя (при наличии), наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания; копии документов о дополнительном профессиональном образовании; анкету согласно приложению 2 к настоящему Положению, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.6. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого Учредитель вносит в аттестационную комиссию представление.

3.7. Представление должно содержать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за две недели до дня проведения аттестации по графику.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

3.8. В случае несогласия с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

3.9. Процедура аттестации с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует секретаря аттестационной комиссии

до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

" " \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Приложение 2  
к Положению об аттестации  
кандидатов на должность руководителей и руководителей  
муниципальных образовательных организаций МР «Койгородский»

Анкета

кандидата на должность руководителя образовательной организации

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_
2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
*(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)*
3. Гражданство: \_\_\_\_\_  
*если изменяли, то укажите когда и по какой причине,  
если имеете гражданство другого государства - укажите*
4. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_  
*номер, серия, кем и когда выдан*
5. Дата рождения: \_\_\_\_\_
6. Место рождения: \_\_\_\_\_
7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):  
индекс \_\_\_\_\_  
область \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
*город, село, поселок и др.*  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_
8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый;  
e-mail): \_\_\_\_\_
9. Семейное положение: \_\_\_\_\_
10. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени:

| Язык | Степень владения |                          |                              |
|------|------------------|--------------------------|------------------------------|
|      | владею свободно  | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|      |                  |                          |                              |

11. Навыки работы с компьютером:

| Вид программного обеспечения | Степень владения |                          |            | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
|------------------------------|------------------|--------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                              | владею свободно  | имею общее представление | не работал |                                                                            |
| Текстовые редакторы          |                  |                          |            |                                                                            |
| Электронные таблицы          |                  |                          |            |                                                                            |
| Правовые базы данных         |                  |                          |            |                                                                            |
| Специальные                  |                  |                          |            |                                                                            |

|                      |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|
| программные продукты |  |  |  |  |
| Операционные системы |  |  |  |  |

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_

13. Сведения об образовании:

| Формальные характеристики полученного образования                                             | Последовательность получения образования |        |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|--------|
|                                                                                               | первое                                   | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения                                                              |                                          |        |        |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |                                          |        |        |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)                                                     |                                          |        |        |
| Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)                |                                          |        |        |
| Факультет                                                                                     |                                          |        |        |
| Специальность по диплому                                                                      |                                          |        |        |
| Специализация                                                                                 |                                          |        |        |
| Тема работы (диплома, диссертации)                                                            |                                          |        |        |

Если есть:

Ученое звание \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

14. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет: \_\_\_\_\_

15. Место работы в настоящее время: \_\_\_\_\_

15.1. Должность, с какого времени в этой должности: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ года.

15.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек.

16. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

| Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации | Местонахождение организации (адрес) | Структурное подразделение | Наименование должности | Количество подчиненных | Должностные обязанности |
|---------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1                                           | 2                    | 3                                   | 4                         | 5                      | 6                      | 7                       |

Стаж работы, лет:

общий \_\_\_\_\_

управленческий \_\_\_\_\_

государственной службы \_\_\_\_\_

муниципальной службы \_\_\_\_\_

17. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг,

воинское звание, специальное звание: \_\_\_\_\_

18. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_

19. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) \_\_\_\_\_

20. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений \_\_\_\_\_

21. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере): \_\_\_\_\_

22. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента

| Ф.И.О. (полностью) | Название организации, должность | Контактные телефоны |
|--------------------|---------------------------------|---------------------|
|                    |                                 |                     |

23. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

| Положительно | Отрицательно |
|--------------|--------------|
|              |              |

24. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: \_\_\_\_\_

Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

**Состав**  
**аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на**  
**должности руководителей муниципальных образовательных**  
**организаций и руководителей муниципальных образовательных**  
**организаций**

|                                   |                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Василевская<br>Алена Анатольевна  | Заместитель руководителя администрации МР<br>«Койгородский» - начальник Управления<br>образования, председатель комиссии   |
| Лодыгина<br>Марина Яновна         | Заместитель начальника Управления образования<br>администрации МР «Койгородский»,<br>зам.председателя комиссии             |
| Кораева<br>Эльвира Александровна  | Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная<br>школа» с.Койгородок, член комиссии                                           |
| Герасимова<br>Наталья Альбертовна | Ведущий инспектор по дошкольному<br>воспитанию Управления образования<br>администрации МР «Койгородский», член<br>комиссии |
| Жукова<br>Ирина Васильевна        | Методист Управления образования<br>администрации МР «Койгородский», секретарь<br>комиссии                                  |