



Администрация муниципального образования  
«Еравнинский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 840  
от «26» ноября 2019 г.

с. Сосново-Озерское

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Еравнинский район» от 30.11.2018г. №809 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальных образовательных учреждений Еравнинского района».**

В связи с кадровыми изменениями администрации МО «Еравнинский район» постановляю:

1. Внести изменения в постановление от 30.11.2018г. №809 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальных образовательных учреждений Еравнинского района» в приложение № 2 состав аттестационной комиссии и изложить в следующей редакции:

- Председатель комиссии- Гуробазаров Б.Д. заместитель руководителя АМО «Еравнинский район» по социальным вопросам (по согласованию);

- Заместитель председателя комиссии –Тышкенова И.Ю. председатель МКУ «Комитета по образованию» АМО «Еравнинский район»;

-Ответственный секретарь – Хасанова С.Ц. специалист по кадрам МКУ «Комитета по образованию» АМО «Еравнинский район»- секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

- Жамсуева Г.Ж. - председатель РК Профсоюза работников образования;

- Киршина О.Г. – председатель Районного Совета Депутатов;

- Цыбанова М.А.- главный специалист МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район»

- Цыденова О.В.– заведующая методическим кабинетом МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район»;

- Будожапова Т.С. - председатель общественного совета при МКУ «Комитета по образованию» АМО «Еравнинский район»;

АМО «Еравнинский район»;

- Бурлакова Е.П.- методист МКУ «Комитета по образованию» АМО «Еравнинский район»;

- Бадмаева Е.Г.- учитель биологии МБОУ СОСОШ №1;

Председатель управляющего совета образовательного учреждения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы-Руководителя АМО «Еравнинский район» по социальным вопросам Б.Д. Гуробазарова..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Еравнинский район»

Ц.Г.Шагдаров



## **Состав Аттестационной комиссии**

**Председатель комиссии**- Гуробазаров Б.Д. заместитель руководителя АМО «Еравнинский район» по социальным вопросам;

**Заместитель председателя комиссии** – Тышкенова И.Ю. председатель МКУ «Комитета по образованию» АМО «Еравнинский район»;

**Ответственный секретарь** – Хасанова С.Ц. специалист по кадрам МКУ «Комитета по образованию» АМО «Еравнинский район»- секретарь Комиссии.

### **Члены комиссии:**

Цыбанова М.А. главный специалист МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район»;

Жамсуева Г.Ж. - председатель РК Профсоюза работников образования;

Киршина О.Г.– председатель Районного Совета Депутатов;

Цыденова О.В. – заведующая методическим кабинетом МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район»;

Будожарова Т.С. - председатель общественного совета при МКУ «Комитета по образованию» АМО «Еравнинский район»;

Бурлакова Е.П. .- методист МКУ «Комитета по образованию» АМО «Еравнинский район»;

Бадмаева Е.Г.- учитель биологии МБОУ СОСОШ №1.

## Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Еравнинского района

### І Общие положения.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительные образовательные программы (далее соответственно - руководители, образовательные учреждения, образовательные программы).
2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:
  - руководители муниципальных образовательных учреждений (далее- аттестуемые);
  - кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее аттестуемые).
3. Аттестация проводится с целью определения соответствия руководителей занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и установления уровня квалификации кандидатов на должности руководителей и возможности их назначения в образовательные учреждения.
4. Основными задачами аттестации являются:
  - административная:**
    - совершенствование деятельности по подбору, закреплению и расстановке руководящего кадрового потенциала, их рациональное использование;
    - выявление перспектив использования потенциальных возможностей способностей работников на должности руководителей образовательных учреждений;
  - информационная:**
    - изменение показателей результативности и эффективности деятельности руководителей и получение информации для определения степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки;
    - обеспечение возможности долгосрочного планирования движения кадров, а также своевременного освобождения работников от должности или понижения его в должности;
    - предоставление обратной связи руководителям, информирование о результатах их работы, о достижениях и вкладе в общие результаты;
  - мотивационная:**
    - стимулирование роста квалификации, профессионализма и продуктивности управленческого труда оплаты руководителей.
5. Основными принципами аттестации являются:
  - периодичность и обязательность аттестации;
  - объективность оценки профессиональных и личных качеств аттестуемых;
  - открытость и гласность;
  - определенность, предъявляемых при аттестации требований;

- оперативность своевременность и быстрота оценки;
  - принцип обратной связи;
  - государственно-общественный характер аттестации;
  - результативность.
6. Основными критериями при проведении аттестации являются определение квалификации руководителей и результатов, достигнутых ими при исполнении должностных обязанностей.
  7. Результатами аттестации являются выводы о соответствии или несоответствии руководителей занимаемым ими должностям, а также формирование рекомендаций о возможных путях работы с зонами развития аттестуемых.
  8. Аттестация руководителей проводится один раз в 5 лет в соответствии с графиком, установленным и утвержденным председателем аттестационной комиссии.
  9. Аттестации не подлежат следующие руководители:
    - руководители, проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;
    - беременные женщины;
    - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
    - замещающие должности руководителей на основании срочного трудового договора.

## **II. Порядок проведения аттестации**

1. Сроки для руководителей прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяет «Комитет по образованию» и отражается в соответствующем приказе. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не позднее, чем за месяц до дня аттестации. Отказ работника ознакомиться с приказом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.
2. В ходе аттестации, проводимой с целью установления соответствия квалификационным требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности, руководители проходят в форме выполнения тестовой работы и собеседования.
3. Основанием для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководителя является приказ «Комитета по образованию» поступающий секретарю аттестационной комиссии с комплектом следующих документов:
  - заявление руководителей образовательной организации (Приложение №1);
  - анкета ( Приложение №2);
  - копии документов о профессиональном образовании;
  - представление на руководителя учреждения (Приложение №3);
  - копии свидетельств и сертификатов о прохождении курса повышения квалификации.
4. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника ) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия также может вносить рекомендации о поощрении руководителей за достигнутые ими успехи в работе при указываются мотивы, в соответствие с которыми даны эти рекомендации.

5. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности руководитель с его письменного согласия может быть переведен на имеющуюся в образовательном учреждении нижестоящую вакантную должность, которую он может выполнить с учетом состояния его здоровья.

### **III. Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемых к занимаемой должности**

1. Процедура аттестации кандидатов на должности руководителей с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемых к должности руководителя, является обязательной и предваряет заключение договора.
2. График работы аттестационной комиссии утверждается распоряжением АМО «Еравнинский район». При аттестации лиц, вновь назначаемых на руководящие должности, комиссия собирается по мере необходимости
3. Основанием для проведения аттестации кандидатов на установление соответствия квалификационным требованиям, предъявляемых должности руководителя, является представление председателя МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район». Представление должно содержать информацию о стаже, наличии диплома о дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, пребывании его в резерве руководящих кадров МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район», сведений о наличии стажа в должности руководителя.
4. В порядке исключения на руководящую должность может претендовать работник, не состоящий в резерве руководящих кадров МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район».
5. По результатам аттестации кандидата на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемых к должности руководителя, аттестационная комиссия принимает одно следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника ) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.
6. В случае признания кандидата по результатам аттестации не соответствующим требованиям, предъявляемым квалификационным характеристикам к занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации и профессионального уровня, с ним трудовой договор не заключается.

### **IV. Сроки проведения аттестации**

1. Сроки проведения аттестации для руководителей устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком.
2. Не менее чем за 1 месяц до начала аттестации предусматривается обязательное ознакомление аттестующихся с графиком и документами, фиксирующими прохождение аттестации.

3. Продолжительность аттестации для каждого руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

## **V. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы**

1. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией, формируемой учредителем. Учредитель несёт ответственность за соблюдение аттестационной комиссией этических норм, требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководителей, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.
2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органов муниципальной власти, органов самоуправления учреждений (советов образовательных учреждений).
3. Члены аттестационной комиссии выполняют экспертные функции с целью осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.
4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
6. Руководитель обязан лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. При невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии руководитель обязан письменно уведомить об этом секретаря в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты (заседания до даты) проведения аттестации в соответствии с графиком проведения аттестации. Председатель аттестационной комиссии принимает решение о переносе даты проведения аттестации.
7. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение выносится в пользу аттестуемого.
8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя, который подписывается председателем комиссии и секретарем (Приложение №4).  
В аттестационный лист руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.  
При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.
9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением учредителя в течение 30 дней после его принятия.
10. Аттестационный лист и копия распорядительного акта хранятся в личном деле руководителя.

## **VI. Реализация решений аттестационной комиссии**

1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителей утверждается приказом МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район»
2. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле руководителя, второй- выдается ему на руки( в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и принятия).

В аттестационную комиссию  
АМО «Еравнинский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя образовательной организации

С «Положением о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций общего Еравнинского района ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



В аттестационную комиссию  
АМО «Еравнинский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность, место работы)  
\_\_\_\_\_

**АНКЕТА**

1	<b>ФИО</b>	
2	<b>Год рождения</b>	
3	<b>Сведения об образовании</b>	
4	<b>Сведения о повышении квалификации</b>	
5	<b>Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность</b>	
6	<b>Общий трудовой стаж</b>	
7	<b>Стаж педагогической работы(Работы по специальности)</b>	
8	<b>Стаж руководящей работы, занимаемые должности</b>	
9	<b>С какого времени работает в данном образовательном учреждении</b>	
10	<b>Квалификационная категория</b>	
11	<b>Награды, поощрения</b>	

В аттестационную комиссию  
АМО «Еравнинский район»

## **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

### **на соответствие занимаемой должности руководителя учреждения**

(ФИО, дата рождения)соответствует занимаемой должности руководителя учреждения

---

Данные о руководителе учреждения:

#### **1. Сведения об образовании**

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание).

#### **2. Сведения о работе:**

Общий трудовой стаж:

Стаж педагогической работы, занимаемые должности;

Стаж руководящей работы, занимаемые должности;

С какого времени работает в данном образовательном учреждении;

Дата повышения квалификации, сроки, направление программы.

#### **3. Характеристика деятельности:**

- профессионально-личностные качества;
- организаторские способности;
- достижения профессиональной деятельности.

#### **4. Дополнительные сведения.**

- наличие квалификационной категории;
- награды, поощрения.

Председатель «Комитет по образованию»

подпись

Ф.И.О.

М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звания, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность \* на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в должности руководителя образовательной организации \_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(соответствует, не соответствует занимаемой должности)

9. Результат голосования:

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата, номер приказа муниципального органа управления образованием)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\* указывается полное наименование образовательного учреждения и место нахождения