

00700

Колпнянский районная администрация  
Исх. № 136  
"11" сентября 2015 г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» сентября 2015 года  
рп. Колпна

№ 85

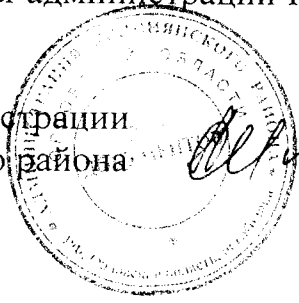
Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании постановления Правительства Орловской области от 03.12.2013 года № 408 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Орловской области, подведомственных департаменту образования и молодежной политики Орловской области», в целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области, администрация Колпнянского района Орловской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Колпнянского района Орловской области от 26 января 2011 года N 15 «Об утверждении порядка аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Колпнянского района Орловской области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Колпнянского района Орловской области О.Д. Прозорову.

Глава администрации  
Колпнянского района



*[Handwritten signature]*

Л.Л. Мясникова

**ПОРЯДОК  
И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ  
НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует организацию и проведение аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области.

2. Аттестация кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области является обязательной и проводится в целях определения соответствия их квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области (далее также - руководители), проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

4. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

5. Аттестация кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области проводится на заявительной основе при наличии вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Колпнянского района Орловской области.

6. Под кандидатами на должность руководителя понимаются работники, которые:

6.1. Исполняют обязанности руководителя муниципальной образовательной организации Колпнянского района Орловской области.

6.2. Подали заявление о проведении аттестации для замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Колпнянского района Орловской области в отдел общего и профессионального образования администрации Колпнянского района Орловской области (далее – отдел образования).

7. Для проведения аттестации отдел образования:

- 1) образует аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки кандидатов на должности руководителей и руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- 3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- 4) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования.

8. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя отдела образования.

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

К работе аттестационной комиссии привлекаются представители общественных организаций, эксперты, представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

10. Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель отдела образования.

11. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

12. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

б) организует рассылку протоколов заседаний аттестационной комиссии. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

14. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе:

а) знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

б) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

в) задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

г) участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;

д) в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

15. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

16. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

17. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

18. График проведения аттестации утверждается приказом отдела образования. В графике указывается дата и время проведения аттестации.

## II. Порядок проведения аттестации руководителя

19. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за два месяца до ее начала.

20. Главный специалист отдела образования, отвечающий за кадровую работу, не позднее чем за две недели до начала аттестации направляет в аттестационную комиссию представление на руководителя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее - представление), в соответствии с приложением 1.

21. Руководитель должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

22. Руководитель, подлежащий аттестации, не позднее чем за две недели представляет в аттестационную комиссию отчет о профессиональной служебной деятельности в межаттестационный период.

23. Аттестация руководителей проводится в форме собеседования.

24. При проведении собеседования аттестационная комиссия осуществляет проверку знаний аттестуемых:

1) по приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации; законам и иным нормативным правовым актам, регламентирующим образовательную деятельность;

2) правилам и нормам по охране труда и безопасности образовательного процесса;

3) основам гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;

4) основам управления организацией, финансового анализа и планирования.

25. Профессиональная служебная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

26. При оценке профессиональной служебной деятельности руководителя учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации оформляются в аттестационном листе в соответствии с приложением 2.

27. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

28. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый

отпуск) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

29. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

30. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. В случае, когда по результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией принято решение, что руководитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, трудовой договор с руководителем расторгается в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

### III. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя

32. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится на основании представления кандидатом следующих документов:

- 1) заявления в произвольной форме;
- 2) автобиографии;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- 5) копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);
- 6) копии трудовой книжки.

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

33. Принятые документы регистрируются секретарем в учетной книге в день поступления и представляются на заседание аттестационной комиссии.

34. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее чем за 5 дней до ее начала.

35. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

36. При проведении собеседования аттестационная комиссия осуществляет проверку знаний аттестуемых:

1) приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации; законам и иным нормативным правовым актам, регламентирующим образовательную деятельность;

2) правилам и нормам по охране труда и безопасности образовательного процесса;

3) основам гражданского, трудового, налогового, бюджетного законода-

тельства;

4) основам управления организацией, финансового анализа и планирования.

37. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии кандидата на должность руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и отражает решение комиссии в протоколе.

38. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата на должность руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

39. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

40. В результате аттестации кандидатам на должность руководителя муниципальных образовательной организации дается одна из следующих оценок:

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя;

не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя.

Результаты аттестации оформляются в аттестационном листе в соответствии с приложением 3.

41. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Кандидат на должность руководителя, успешно прошедший аттестацию, представляется на назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации Колпнянского района Орловской области.

Приложение 1  
к Порядку и срокам проведения аттестации канди-  
датов на должности руководителей и руководите-  
лей муниципальных образовательных организаций  
Колпнянского района Орловской области

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗА-  
ЦИЙ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения  
на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_  
стаж работы в соответствии со специальностью \_\_\_\_\_  
стаж работы в области управления учреждением \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Основные вопросы, в решении которых принимает участие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств \_\_\_\_\_

Вывод

Должность \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку и срокам проведения аттестации  
кандидатов на должности руководителей и  
руководителей муниципальных образова-  
тельных организаций Колпнянского района  
Орловской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
НА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1.	Фамилия, Имя , Отчество	
2.	Дата рождения	
3.	Сведения об образовании и повышении квалификации(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4.	Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
5.	Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящей должности	
6.	Вопросы к аттестуемому и ответы на них	
7.	Замечания и предложения высказанные аттестационной комиссией	
8.	Замечания и предложения, высказанные аттестуемым	
9.	Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации	
10.	Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования	

	Соответствует занимаемой должности	«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
	Не соответствует занимаемой должности	«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
11.	Рекомендации аттестационной комиссии	
12.	Решение аттестационной комиссии	

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

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
НА КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБ-  
ЛАСТИ**

1.	Фамилия, Имя , Отчество	
2.	Дата рождения	
3.	Сведения об образовании и повышении квалификации(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4.	Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
5.	Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящей должности	
6.	Вопросы к аттестуемому и ответы на них	
7.	Замечания и предложения высказанные аттестационной комиссией	
8.	Замечания и предложения, высказанные аттестуемым	
9.	Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования	
	Соответствует занимаемой должности	«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

	Не соответствует занимаемой должности	«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
10.	Рекомендации аттестационной комиссии	
11.	Решение аттестационной комиссии	

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

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_