

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 апреля 2015.

№ 41

с. Вагай

*Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя муниципальной  
образовательной организации и руководителей муниципальных  
образовательных организаций*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом администрации Вагайского муниципального района:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителей муниципальных образовательных организаций согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в местах официального обнародования нормативных правовых актов на территории района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам.

Глава района



Р.Ф. Сунгатулин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА  
ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидаты) и руководителей муниципальных образовательных организаций на соответствие занимаемой должности (далее - руководители организаций).

1.2. Целями проведения аттестации кандидатов и руководителей организаций являются:

а) объективная оценка профессиональной деятельности кандидатов и руководителей организаций и определение их соответствия должности руководителя организации;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных образовательных организаций;

в) стимулирование профессионального роста руководителей организаций.

1.3. Аттестации подлежит:

а) кандидат на должность руководителя организации, не проходивший в порядке, установленном нормативными правовыми актами, соответствующую аттестацию в последние пять лет либо прошедший указанную аттестацию, но ее срок истекает через три месяца;

б) руководитель организации, ранее прошедший аттестацию, указанную в подпункте "а" пункта 1.3 настоящего Положения, срок которой истекает через три месяца.

1.4. Не подлежат аттестации беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в течение одного года после выхода на работу после указанного отпуска.

1.5. Срок проведения аттестации устанавливается один раз в пять лет.

**2. Подготовка к аттестации**

2.1. Аттестацию кандидатов и руководителей организаций осуществляет аттестационная комиссия в ведении которых закреплены муниципальные образовательные организации – Управление образования (далее - уполномоченный орган).

2.2. Уполномоченный орган осуществляет мониторинг проведения аттестации кандидатов и руководителей организаций и предусматривает сбор, хранение и систематическое обновление следующей информации (далее - мониторинг аттестации):

- а) фамилия, имя, отчество кандидата или руководителя организации;
- б) занимаемая должность;
- в) дата назначения на занимаемую должность и дата окончания ее замещения;
- г) дата проведения аттестации и дата ее истечения;
- д) дата назначения очередной аттестации;
- е) сведения о проведении аттестации и соответствующие документы аттестационных комиссий (правовые акты о составах аттестационных комиссий, о проведении аттестаций, протоколы заседаний аттестационных комиссий; заявления, характеристики или информации о себе, представляемые кандидатами; иные документы).

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, а также члены комиссии: не менее трех специалистов уполномоченного органа, представители образовательных организаций, других организаций, приглашенных в качестве независимых экспертов.

2.4. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается уполномоченным органом.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

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

2.6. В случае временного отсутствия (в том числе - отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии готовит повестку заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает на аттестацию кандидатов и руководителей организаций, готовит необходимые документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

2.8. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, форма проведения аттестации утверждаются приказом руководителя уполномоченного органа (далее - Приказ). Приказ доводится уполномоченным органом до сведения каждого аттестуемого под роспись в срок, не превышающий 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Кандидаты включаются в список лиц, подлежащих аттестации на основании письменного заявления. Руководители учреждений включаются в список лиц, подлежащих аттестации, не позднее чем за три

месяца до истечения срока проведения аттестации.

2.9. В графике проведения аттестации указываются:

дата, время и место проведения аттестации;

фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых кандидатов и руководителей организаций;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, которая должна быть установлена не позднее 14 календарных дней до даты проведения аттестации.

2.10. Аттестуемый кандидат предоставляет аттестационной комиссии характеристику с настоящего (в случае незанятости - предыдущего) места работы, а при невозможности ее предоставления - информацию о себе в свободной форме. Аттестуемый руководитель организации представляет аттестационной комиссии характеристику (приложение 1 к настоящему Положению).

2.11. При каждой последующей аттестации уполномоченным органом в аттестационную комиссию представляются также копии аттестационных листов с данными предыдущих аттестаций.

2.12. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и последующего собеседования.

2.13. Аттестационная комиссия:

готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

составляет и утверждает аттестационные тесты.

Количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей общего их числа.

2.14. Перечень вопросов для аттестационных тестов при необходимости пересматривается ежегодно, в срок до 01 февраля.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов, составленных в соответствии с требованиями пункта 2.15 настоящего Положения.

По поручению председателя аттестационной комиссии исполнение настоящего пункта обеспечивают секретарь аттестационной комиссии и (или) член аттестационной комиссии, являющийся специалистом уполномоченного органа.

2.15. Аттестационные мероприятия должны обеспечивать проверку соответствия кандидата или руководителя организации требованиям, установленным квалификационными требованиями, а также проверку знания кандидатом или руководителем организации:

а) отраслевой специфики муниципальной образовательной организации;

б) основ законодательства;

в) основ управления муниципальной образовательной организацией.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого кандидата или руководителя организации.

3.2. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- а) проводит аттестационные мероприятия и определяет их результаты;
- б) рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;
- в) заслушивает аттестуемого кандидата или руководителя учреждения.

3.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.4. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются результаты аттестационных мероприятий, личные и профессиональные качества кандидата, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, степень участия руководителя организации в решении задач, поставленных перед организацией, сложность выполняемой работы, ее результативность, повышение квалификации и переподготовка, организаторские способности кандидата и руководителя организации.

3.5. Решения аттестационной комиссии принимаются 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 от общего числа его членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

3.6. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые составляются в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписываются председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.7. В результате аттестации кандидату или руководителю организации дается одна из следующих оценок:

- соответствует должности руководителя организации;

- не соответствует должности руководителя организации;

- в порядке исключения рекомендуется к назначению на должность руководителя организации как обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

3.8. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 2 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. С аттестационным листом кандидат или руководитель организации знакомится под расписку.

3.9. В случае вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии должности руководителя организации повторное проведение аттестации возможно не ранее чем через шесть месяцев после дня заседания аттестационной комиссии.

3.10. Аттестационный лист на кандидата, прошедшего аттестацию, выдается кандидату, о чем в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись, и предъявляется кандидатом в управление образования при назначении на должность руководителя

организации.

Аттестационный лист на руководителя организации, прошедшего аттестацию, направляются в управление образования для приобщения к личному делу руководителя организации.

Копия аттестационного листа на кандидата или руководителя организации, заверенные секретарем аттестационной комиссии, хранятся в уполномоченном органе в материалах мониторинга аттестации.

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
муниципальной образовательной организации и  
руководителей муниципальных образовательных  
организаций

Характеристика

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_

1. Дата и место рождения \_\_\_\_\_

2. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(направление подготовки (специальность), \_\_\_\_\_

квалификация, наименование образовательной организации, дата окончания) \_\_\_\_\_

3. Сведения о присуждении ученых степеней, ученых званий \_\_\_\_\_

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние  
5 лет \_\_\_\_\_

5. Сведения о наградах, почетных званиях \_\_\_\_\_

6. Владение иностранными языками \_\_\_\_\_

7. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой  
деятельности \_\_\_\_\_

8. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

(результаты работы)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о порядке проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
муниципальной образовательной организации и  
руководителей муниципальных образовательных  
организаций

Аттестационный лист  
кандидата на должность руководителя муниципальной  
образовательной организации или руководителя  
муниципальной образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
  2. Год рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании: \_\_\_\_\_  
(что окончил и когда, \_\_\_\_\_  
уровень и квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)
  4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
(в том числе стаж работы на данной должности)
  6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  10. Решение аттестационной комиссии о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_  
(соответствует должности, не соответствует должности)
  - Итоги голосования: количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_
  11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_,  
на заседании присутствовали \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.
  12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- Дата аттестации \_\_\_\_\_  
С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного и дата)
- (место для печати) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_