

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2020г

№ 21

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Покровского района Орловской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных организаций администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Покровского района Орловской области /приложение/.
2. Считать утратившим силу Постановление администрации Покровского района от 15 сентября 2017 года №639 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных организаций».
3. Отделу по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации района /Воронцов В.С./ разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района Орловской области в сети Интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с даты подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Покровского района Орловской области Кустова А.В..

Глава района



Д.И. Романов

**Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на
должности руководителей и руководителей муниципальных
образовательных организаций Покровского района Орловской
области, подведомственных отделу образования
Покровского района Орловской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует организацию и проведение аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Покровского района Орловской области, подведомственных отделу образования Орловской области (далее - муниципальные образовательные организации Покровского района).

2. Аттестация кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Покровского района 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 Покровского района (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 Покровского района проводится на заявительной основе при наличии вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Покровского района.

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

6.1. Исполняют обязанности руководителя муниципальной образовательной организации Покровского района.

6.2. Подали заявление о проведение аттестации для замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Покровского района в отдел образования Покровского 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 начальника 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 начальник 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 дате, времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, а по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационные листы в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии;
- 6) направляет протоколы заседания и аттестационные листы для подписания членам аттестационной комиссии и председателю аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии;
- 7) знакомит под роспись кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Покровского

района с протоколом заседания аттестационной комиссии и аттестационным листом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии;

8) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

9) выполняет иные обязанности по поручению председателя аттестационной комиссии или его заместителя.

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.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому лицу в день аттестации после подведения итогов голосования.

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. Специалисты отдела образования Покровского района Орловской области, не позднее, чем за две недели до начала аттестации направляют 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 отраслевой специфике муниципальной образовательной организации Покровского района;

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

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

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

5) 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) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку;
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 5) копии документов об образовании;
- 6) документы воинского учёта;
- 7) копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- 8) 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;
- 9) справку о прохождении медосмотра или медицинскую книжку с данными о его прохождении;
- 10) копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

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 по:

- 1) отраслевой специфике муниципальных образовательной организации Покровского района;
- 2) приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации; законам и иным нормативным правовым актам, регламентирующим образовательную деятельность;
- 3) правилам и нормам по охране труда и безопасности образовательного процесса;
- 4) основам гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;
- 5) 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 государственной 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 Покровского района Орловской области.

Приложение 1. Представление на руководителя муниципальной образовательной организации Покровского района Орловской области.

Приложение 2. Аттестационный лист на руководителя муниципальной образовательной организации Покровского района Орловской области.

Приложение 3. Аттестационный лист на кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации Покровского района Орловской области.

Приложение 1
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должности руководителей
и руководителей муниципальных
образовательных организаций
Покровского района Орловской области,
подведомственных отделу образования
Покровского района Орловской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПОКРОВСКОГО 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 _____

Приложение 2
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должности руководителей
и руководителей муниципальных образовательных
организаций Покровского района Орловской области,
подведомственных отделу образования администрации
Покровского района Орловской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
НА РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПОКРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Фамилия, имя, отчество	
Дата и место рождения	
Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящей должности	
Вопросы к аттестуемому и ответы на них	
Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии	
Замечания и предложения, высказанные аттестуемым	

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации	
Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования	
Соответствует занимаемой должности:	"за" _____ "против" _____ "воздержались" _____
Не соответствует занимаемой должности	"за" _____ "против" _____ "воздержались" _____
Рекомендации аттестационной комиссии	
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 Покровского района Орловской области,
подведомственных отделу образования администрации
Покровского района Орловской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
НА КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПОКРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Фамилия, имя, отчество	
Дата и место рождения	
Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящей должности	
Вопросы к аттестуемому и ответы на них	
Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии	
Замечания и предложения, высказанные аттестуемым	

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации	
Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования	
Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям	"за" _____ "против" _____ "воздержались" _____
Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям	"за" _____ "против" _____ "воздержались" _____
Рекомендации аттестационной комиссии	
Решение аттестационной комиссии	

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации ____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____