



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2023

с. Идринское

№ 299-п

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Идринского района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Идринского района, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных учреждений Идринского района, согласно приложению № 2.

3. Утвердить Аттестационный лист, согласно приложению № 3.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы района по социальным вопросам - начальника отдела образования администрации района О.А. Левкину.

5. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www.idra-rayon.ru).

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности
главы района

В.Е. Кононенко

Положение
о проведении аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений Идринского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Идринского района (далее – Руководителей) подведомственных отделу образования администрации Идринского района (далее – ООАР).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации Руководителя занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации Руководителя;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности Руководителя;
- объективная оценка деятельности Руководителя.

1.4. Аттестации не подлежат следующие Руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;
- временно исполняющие обязанности.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.5.1. Аттестация указанных Руководителей проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения

им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.6. Аттестация проводится не реже 1 раза в 5 лет.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом ООАР.

В состав аттестационной комиссии включаются работники ООАР, а также в обязательном порядке инспектор по кадрам и юрист. В соответствии со [ст. 82](#) Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с [п. 3 ч. 1 ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.1.2. ООАР может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом ООАР.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием Руководителей, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых Руководителей.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и График проведения аттестации утверждаются руководителем ООАР и доводятся до сведения каждого аттестуемого Руководителя не менее чем за три месяца до начала аттестации.

3.2. В Графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование муниципального образовательного учреждения и ФИО Руководителя;

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.3. Не позднее, чем за 10 рабочих дня (дней) до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого Руководителя:

- характеристика, подписанная непосредственным руководителем ООАР (п. 3.4 настоящего Положения);
- документы об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;
- в случае поощрения - приказы о поощрении;
- в случае применения дисциплинарных взысканий - приказы об их применении;
- документ о результатах оценки компетентности;
- самоанализ управленческой деятельности в рамках программы развития образовательной организации за аттестационный период и перспектива развития на следующие 5 лет.

Указанные документы представляются непосредственным Руководителем подлежащего аттестации.

3.4. Характеристика на Руководителя должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата

назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется документов в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого Руководителя.

4.1.2. В случае неявки Руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Уважительными причинами отсутствия Руководителя на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

4.1.4. В случае неявки Руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

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

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад аттестуемого Руководителя по материалам, представленным пунктом 3.3. настоящего Положения, рассматривает представленные документы;
- задает вопросы аттестуемому Руководителю в соответствии с представленным списком.

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого Руководителя.

4.3.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.2. Оценка деятельности основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.4.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.4.2. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.5. Аттестационный лист.

4.5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.5.2. Аттестованный Руководитель знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.5.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.5.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле Руководителя.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. В результате аттестации Руководителю дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.3. Решения, принимаемые руководителем ООАР.

5.3.1. Результаты аттестации Руководителя представляются руководителю ООАР не позднее, чем через 14 дней после ее проведения.

5.3.2. Руководитель ООАР в случае признания аттестуемого не соответствующим занимаемой должности направляет его на повышение квалификации или переподготовку.

5.3.3. При отказе Руководителя от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель ООАР вправе принять решение об увольнении Руководителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные [пп. 5.3.2, 5.3.3](#) настоящего Положения, принимаются руководителем ООАР не позднее, чем через 30 дней со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в [пп. 5.4.1](#) настоящего Положения срока уменьшение Руководителю надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Состав
муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей
образовательных учреждений Идринского района

Левкина
Ольга Андреевна исполняющий обязанности заместителя главы
района по социальным вопросам – начальник
отдела образования администрации Идринского
района, председатель комиссии

Гесс
Мария Игоревна методист отдела образования администрации
Идринского района, секретарь комиссии

члены комиссии:

Абдуллина
Светлана Владимировна методист отдела образования администрации
Идринского района

Маслак
Ирина Валентиновна инспектор по кадрам отдела образования
администрации Идринского района

Сырыгина
Янна Владимировна председатель районной профсоюзной
организации работников образования

Халевин
Роман Алексеевич юрист отдела образования администрации
Идринского района

Халевина
Олеся Витальевна ведущий специалист отдела образования
администрации Идринского района

Черноусова
Анна Юрьевна ведущий специалист отдела образования
администрации Идринского района

Аттестационный лист

1. Ф.И.О.:
2. Дата рождения:
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учебной степени, учебного звания:
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:
 5. Стаж педагогической работы (работы по специальности):
 6. Общий трудовой стаж:
 7. Рекомендации аттестационной комиссии:
 8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:
 9. Замечания и предложения, высказанные руководителю:
 10. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (для периодической аттестации):
 11. Решение аттестационной комиссии(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности):
 12. Итоги голосования: присутствовало ____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» соответствие:0.
Количество голосов «против» соответствия:
Количество голосов «воздержалось»:
Голос председателя _____
 13. Рекомендации аттестационной комиссии:
 14. Примечания:
 15. Дата и время проведения аттестации ____ Г., в ____ Ч.

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Решение аттестационной комиссии: протокол № ____ от _____ г..

С результатом аттестации ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.