

Приложение к приказу  
комитета образования  
администрации муниципального  
образования Тосненский район  
Ленинградской области  
от 12.01.2016 № 7

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации руководителей образовательных учреждений (далее – руководители).

Положение распространяется на лиц, занимающих должности, включенные в первый подраздел «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» раздела II «Должности руководителей» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

Аттестация руководителей проводится в целях:

- определения соответствия их квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций;
- оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения;
- стимулирования профессионального роста руководителей учреждения.

1.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Руководители подлежат обязательной аттестации (очередной и внеочередной) в процессе трудовой деятельности в должности руководителя учреждения.

1.4. Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.5.1 По заявлению руководителя.

1.5.2 По решению работодателя в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;
- изменений условий оплаты труда руководителей.

1.6. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

## 2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. В целях определения соответствия руководителей квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам, комитетом образования создается аттестационная комиссия по аттестации руководителей (далее – аттестационная комиссия).

2.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и настоящим Положением.

2.3. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с руководителями.

2.4. В состав аттестационной комиссии входит:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей комитета образования, профессионального союза работников образования и науки, органов самоуправления образовательных организаций.

2.6. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 7 человек.

2.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом комитета образования.

2.8. Срок действия аттестационной комиссии - бессрочно.

2.9. Председатель аттестационной комиссии:

- принимает решение о проведении аттестации руководителей;
- утверждает дату, время, место проведения аттестации руководителей;
- формирует состав аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии.

2.10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

- рассматривает обращения и жалобы руководителей по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

- проводит информационные совещания по вопросам аттестации руководителей.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации руководителей учреждений о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

- информирует руководителей учреждений о решении аттестационной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.12. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

- проводят консультации для руководителей;

- анализируют документы руководителей;

- устанавливают соответствие руководителей квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;
- осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации;
- обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

## 2.2. Задачи и функции аттестационной комиссии

- 2.2.1. Организация работы в рамках проведения аттестации руководителей.
- 2.2.2. Осуществление контроля соблюдения порядка проведения аттестации.
- 2.2.3. Консультирование руководителей по вопросам порядка проведения аттестации.
- 2.2.4. Принятие, оформление решения, рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

## 2.3. Регламент работы аттестационной комиссии

- 2.3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом комитета образования.
- 2.3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 2.3.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.  
При равенстве голосов руководитель признается соответствующим должности.
- 2.3.4. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому лицу после подведения итогов голосования.

## 2.4. Реализация решения аттестационной комиссии

- 2.4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 2.4.2. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, руководитель представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

## 2.5. Ответственность

- 2.5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:
  - принятие необоснованного решения по результатам аттестации руководителей;
  - поверхностное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
  - несоответствие порядку проведения аттестации;
  - несоблюдение конфиденциальности полученной информации.

## 2.6. Делопроизводство

- 2.6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:
  - приказ комитета образования о составе, графике заседаний аттестационной комиссии, списке аттестуемых лиц;
  - протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- аттестационные дела руководителей;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- журнал регистрации письменных обращений руководителей.

### 3. Организация проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации руководителей учреждений является личное заявление руководителя (приложение 1) и отзыв работодателя (приложение 3).

3.2. Для проведения аттестации руководителей издается приказ комитета образования:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации руководителей;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- об утверждении списка руководителей учреждений, подлежащих аттестации.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев со дня выхода приказа комитета образования об утверждении графика проведения аттестации руководителей до дня выхода приказа комитета образования об утверждении решения аттестационной комиссии на соответствие (не соответствие) должности.

3.4. Утвержденный приказом комитета образования график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала аттестации, должен ознакомить аттестуемого руководителя учреждения с отзывом о профессиональной деятельности (приложение № 3).

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее чем за неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности в межаттестационный период, а также заявление о своей несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

### 4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь руководителя, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные решением аттестационной комиссией уважительными) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и определяет:

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; нормативных правовых актов в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

- сложность и результативность работы, выполняемой руководителем;
- организаторские способности руководителя;
- степень участия руководителя в решении задач, стоящих перед соответствующей образовательной организацией.

4.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие

аттестуемого руководителя открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель прошел аттестацию.

4.4. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.5. Результаты аттестации руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.7. Аттестационный лист, отзыв, приказ о признании руководителя соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле руководителя.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя.

4.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя в месячный срок утверждается приказом комитета образования.

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

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

Приложение 1  
к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия должности считаю  
следующие результаты работы\* \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Образование (когда и какое образовательное учреждение окончено, специальность и  
квалификация по диплому) \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы: (по специальности) \_\_\_\_\_

В данной должности \_\_\_\_\_ в данном учреждении \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ стаж административной работы \_\_\_\_\_

Имею следующие награды, звания, ученую степень \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

С порядком аттестации лиц, претендующих на должность руководителя  
муниципальной образовательной организации ознакомлен (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования  
и ведения базы данных по аттестации в соответствии с Федеральным законом  
Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_

служебный \_\_\_\_\_

\* Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению

Приложение 2  
к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя,  
отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год  
рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации, название  
(полное) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию в соответствии с дипломом,  
\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет  
\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по  
специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж  
\_\_\_\_\_

8. Стаж административной работы  
\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТИ  
(соответствует, не соответствует)

11. Количественный состав комиссии \_\_\_\_\_ человек.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

12. Примечание  
\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятие решения аттестационной  
комиссией \_\_\_\_\_

Установлено \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ сроком на 5 лет  
(соответствие, не соответствие) (указывается должность)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)  
(нужное подчеркнуть)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\*Пункты 1-8 заполняются аттестуемым собственноручно

Приложение 3  
к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций

ОТЗЫВ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации, название ОУ по уставу \_\_\_\_\_
4. Дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию в соответствии с дипломом,  
ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
9. Стаж административной работы \_\_\_\_\_
10. Основные достижения в профессиональной деятельности  
Наличие наград \_\_\_\_\_  
Наличие званий, ученой степени \_\_\_\_\_
11. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя,  
предполагающих успешную деятельность, результатов профессиональной деятельности\*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
комитета образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*Сведения о результатах работы могут являться приложением к отзыву