

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ БАШМАКОВСКОГО РАЙОНА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Выписка из П Р И К А За

30 августа 2013 года

№ 102-п

р.п. Башмаково

«Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждений Башмаковского района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования Башмаковского района Пензенской области»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании», Разъяснениями по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18.08.2010 № 03-52/46), Дополнениями к Разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59), а также руководствуясь Положением об Отделе образования Башмаковского района Пензенской области.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей Муниципальных бюджетных, автономных и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования Башмаковского района Пензенской области (приложению № 1).
2. Утвердить Положение о порядке аттестации заместителей руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждений Башмаковского района Пензенской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования Башмаковского района Пензенской области Приложение № 2).
3. Утвердить Аттестационный лист руководителя, заместителя образовательного учреждения (приложению № 3).
4. Ознакомить руководителей подведомственных муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждений Башмаковского района с настоящим приказом.
5. Настоящий приказ опубликовать в информационном бюллетене «Башмаковские муниципальные ведомости», на сайте Отдела образования Башмаковского района.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующую методического кабинета МБУ «ЦПОУ Башмаковского района Пензенской области» Л.Н. Панову.

Начальник

В.В. Токарев

Выписка верна: методист

Е. А. Спирякова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке аттестации руководителей муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждений Башмаковского района Пензенской области в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования Башмаковского района Пензенской области.**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных бюджетных, автономных и казенных образовательных учреждений Башмаковского района определяет порядок проведения аттестации:

- лиц, подавших заявление о принятии на должность руководителя муниципального бюджетного, автономного либо казенного образовательного учреждения (далее – Кандидат);
- руководителей муниципальных бюджетных, автономных либо казенных образовательных учреждений (далее – Руководитель).

1.2. Аттестация проводится Отделом образования Башмаковского района (далее – Отдел).

1.3. Виды аттестации:

- входящая аттестация Кандидата (проводится до назначения на должность Руководителя);
- периодическая аттестация Руководителя (проводится один раз в пять лет).

1.4. Целью входящей аттестации Кандидата является определение его соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками. Целью периодической аттестации Руководителя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности Руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- законность;
- коллегиальность;
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств;
- единство требований, системность и целостность оценок;
- гласность и открытость при проведении аттестации.

1.6. Периодической аттестации не подлежат Руководители:

- а) беременные женщины;
- б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

1.7. Аттестация указанных Руководителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

### 2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией Отдела.

2.2. Для проведения аттестации Отдел принимает решение о проведении аттестации путем издания приказа о проведении аттестации:

- для входящей аттестации Кандидата – в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о приеме на должность руководителя муниципального бюджетного,

автономного либо казенного образовательного учреждения;

- для периодической аттестации Руководителя – не позднее чем за 35 календарных дней до дня проведения аттестации.

В приказе о проведении аттестации указываются следующие положения:

а) об утверждении графика проведения аттестации с указанием Кандидатов (Руководителей), подлежащих аттестации, на календарный год;

б) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

в) о подготовке перечня вопросов для тестирования или устного собеседования;

г) о сроке представления в аттестационную комиссию документов.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представители Отдела, МБУ ЦПОУ Башмаковского района, представитель органа профсоюзной организации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Количество членов комиссии не может быть менее трех человек.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя (руководитель Отдела), заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует ее работу.

2.6. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена аттестационной комиссии, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена аттестационной комиссии.

2.8. Руководитель должен быть ознакомлен с решением о проведении периодической аттестации не позднее чем за 1 месяц до дня ее проведения.

Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении входящей аттестации не позднее чем за 5 календарных дней до дня ее проведения.

2.9. Аттестационными документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, являются:

- аттестационный лист, содержащий данные о Кандидате (Руководителе), его квалификации, стаже работы, по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- проект трудового договора с Кандидатом или трудовой договор с Руководителем, подлежащими аттестации;

- публичный отчет о проделанной за отчетный период работе, выполненных Руководителем поручениях, предписаниях уполномоченных органов (Роспотребнадзор, Рособрнадзор и др.), результатах лицензирования и государственной аккредитации, итогах работы по исполнению программ развития образовательного учреждения и др.

2.7 Руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

### 3. Проведение аттестации

- 3.1. Аттестация проводится в форме тестирования и иных методов оценки (индивидуальное устное собеседование) профессиональной деятельности Кандидата (Руководителя).
- 3.2. Всесторонний анализ и независимая экспертная оценка результатов профессиональной деятельности Кандидата (Руководителя), а также подготовка соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии Отдела осуществляется МБУ ЦПОУ Башмаковского района (далее – Исполнителем).
- 3.3. Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности Кандидата (Руководителя) и осуществляется путём выбора Кандидатом (Руководителем) верного ответа на предложенные вопросы из трех-четырех вариантов ответов.
- 3.4. Количество и содержание вопросов для тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются Исполнителем с учётом квалификационных требований, должностных обязанностей Руководителя.
- 3.5. Перечень вопросов для тестирования должен обеспечивать проверку знаний предусмотренных квалификационными характеристиками по должности руководителя образовательного учреждения.
- 3.6. Тестирование проводится с приглашением аттестуемого Кандидата (Руководителя) на заседание экспертной комиссии.
- 3.7. В случае неявки Руководителя на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.
- 3.8. В случае неявки Кандидата на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Кандидат признается не соответствующим планируемой должности руководителя муниципального бюджетного, автономного либо казенного образовательного учреждения.
- 3.9. Решение о результатах аттестации Кандидата (Руководителя) принимается аттестационной комиссией Отдела на основании экспертных заключений, представленных Исполнителем, и утверждается приказом Отдела образования Башмаковского района.
- 3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого Кандидата (Руководителя). В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым Кандидатом (Руководителем) дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.
- 3.11. Профессиональная деятельность Кандидата (Руководителя) оценивается на основе определения соответствия Кандидата (Руководителя) квалификационным требованиям по планируемой на занятие (занимаемой) должности, участия Руководителя в решении поставленных перед муниципальным бюджетным, автономным либо казенным образовательным учреждением задач, сложности выполняемой Руководителем работы, её эффективности и результативности.
- 3.12. При оценке профессиональной деятельности Руководителя учитываются:
  - а) результаты исполнения Руководителем трудового договора;
  - б) профессиональные знания и опыт работы Руководителя;
  - в) организаторские способности Руководителя.
- 3.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.
- 3.14. Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.
- 3.15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемых

Кандидата (Руководителя) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов Кандидат (Руководитель) признается соответствующим планируемой занять (занимаемой)

должности.

3.16. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- Кандидат (Руководитель) **соответствует** планируемой на занятие (занимаемой) должности;

- Кандидат (Руководитель) **не соответствует** планируемой на занятие (занимаемой) должности.

3.17. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому Руководителю об улучшении его профессиональной деятельности.

3.18. При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие аттестационную комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист Кандидата (Руководителя). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Кандидат (Руководитель) знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись. Аттестационный лист Кандидата (Руководителя), прошедшего аттестацию, хранится в личном деле. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.20. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемым не позднее чем через 3 рабочих дня после её проведения.

3.21. В случае признания Кандидата соответствующим планируемой на занятие должности, в течение 3 рабочих дней после проведения входящей аттестации Кандидата, руководителем Отдела принимается решение о заключении трудового договора с указанным Кандидатом.

3.22. Кандидат, признанный не соответствующим планируемой на занятие должности руководителя муниципального бюджетного, автономного образовательного учреждения вследствие его несоответствия квалификационным требованиям, установленным квалификационными характеристиками, подтвержденного результатами входящей аттестации, не принимается на работу. В случае, если аттестационная комиссия Отдела приняла решение о несоответствии Руководителя занимаемой должности, данный Руководитель может выйти на аттестацию повторно через год. Руководитель, повторно признанный не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципального бюджетного, автономного образовательного учреждения вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами периодической аттестации, может быть уволен, в случае невозможности перевода с его согласия на другую должность (отсутствия вакантных должностей). По истечении одного месяца после дня проведения периодической аттестации увольнение Руководителя по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя в указанный срок не засчитывается.

3.14. Кандидат (Руководитель) вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке аттестации заместителей руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждений Башмаковского района Пензенской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования Башмаковского района Пензенской области.**

### **1.Общее положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования Башмаковского района.

1.2. Проведение аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов, основывается на принципах:

- коллегиальности;
- гласности;
- открытости;
- объективности;
- законности;
- недопустимости дискриминации и установления каких бы то ни было ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Целями аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов, являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности.
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой Деятельности.
- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

2.2. Заместители руководителей, руководители структурных подразделений руководители филиалов, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, один раз в 5 лет.

2.3. Для проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов, готовится представление в аттестационную комиссию образовательного учреждения не позднее, чем за 30 дней до окончания срока действия предыдущей аттестации. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, руководителя филиала, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне

квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

2.4. Аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов, проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.5. В состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

2.6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

2.8. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

2.9. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

2.10. Аттестация проводится в форме собеседования.

2.11. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

2.12. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом и обновляется по мере необходимости. Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний.

2.13. Методические рекомендации по проведению аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов, согласовываются аттестационной комиссией.

2.14. График проведения аттестации утверждается решением аттестационной комиссии.

2.15. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестационных процедур;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

2.17. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. Когда аттестуемый не может проинформировать письменно, он информирует аттестационную комиссию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.18. Обсуждение профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, руководителя филиала, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

2.19. Профессиональная служебная деятельность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, руководителя филиала муниципального бюджетного, автономного образовательного учреждения, оценивается на основе



определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.20. При этом должны учитываться: - профессиональные знания и опыт работы;

- знание законодательства Российской Федерации, Пензенской области;

- организаторские способности.

2.21. Результаты собеседования в день их проведения оформляются протоколами, которые подписываются членами аттестационной комиссии в количестве не менее двух третей её состава.

Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только на нарушения порядка проведения процедуры аттестации.

2.22. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.23. В результате аттестации заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения, руководителю филиала, дается одна из следующих оценок:

- «соответствует должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения, руководителя филиала) муниципального бюджетного, автономного либо казенного образовательного учреждения»;

- «не соответствует должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения, руководителя филиала) муниципального бюджетного, автономного либо казенного образовательного учреждения».

2.24. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов, утверждается приказом по образовательному учреждению не позднее 3 рабочих дней со дня её заседания.

2.25. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения, руководителю филиала не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, руководителя филиала муниципального бюджетного, автономного либо казенного образовательного учреждения.

2.25. Аттестуемые заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, руководитель филиала вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(полное наименование муниципального бюджетного, автономного  
образовательного учреждения Башмаковского района)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Планируемая на занятие должность, дата подачи заявления на должность (для  
Кандидата), занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность (для Руководителя)

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого  
звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по  
образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до подачи заявления  
(прохождения аттестации)

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой  
деятельности

7. Краткая оценка деятельности педагогического работника

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной  
комиссии

---

9. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования (нужное подчеркнуть):

9.1. соответствует планируемой занять (занимаемой) должности;

9.2. не соответствует планируемой занять (занимаемой) должности.

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата и номер приказа Отдела образования Башмаковского района

---

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

---

(подпись Кандидата, Руководителя, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_

(подпись)