

Утверждено приказом УОМО № 236 от 03.09.2012 г.  
Начальник УОМО Р.В. Кутявин



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений РМО «Усть-Удинский район» на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения»**

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) (далее - руководители) муниципальных образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования, находящихся в ведомстве Управления образования РМО «Усть-Удинский район» (далее УОМО).

2. Установление порядка и условий проведения аттестации руководителя образовательного учреждения относится к компетенции УОМО.

3. Целью аттестации руководителей является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

4. Основными задачами аттестации руководителей являются:

сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;

учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности руководителя образовательного учреждения;

5. Основным принципом аттестации является обязательность ее проведения для руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя в образовательном учреждении.

6. Аттестация руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях - до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

7. Руководители, в отношении которых принято положительное решение аттестационной комиссии, или имеющие квалификационные категории по соответствующей должности в определенном образовательном учреждении по результатам предыдущих аттестаций, независимо от даты проведения аттестации, более не аттестуются, если учредителем не предусмотрен иной порядок аттестации руководителей.

### II. Порядок проведения аттестации

8. Аттестация руководителей проводится в аттестационной комиссии, формируемой УОМО. Комиссия формируется из работников УОМО. Председателем

комиссии является начальник УОМО. Из своего состава комиссия избирает заместителя председателя комиссии и секретаря.

УОМО несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководителей образовательных учреждений, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

9. Работник подает в аттестационную комиссию заявление о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение №1).

Лица, претендующие на должность руководителя, прилагают к заявлению заверенную выписку из трудовой книжки.

10. В ходе аттестации работники проходят квалификационные испытания в форме тестирования на бумажном носителе или тестирование на компьютере по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности руководителя, а также собеседование.

Тестирование проводится в УОМО. Для положительного зачета результатов тестирования, необходимо правильно ответить на 70 % вопросов теста.

11. По предоставлению в аттестационную комиссию документа о результатах тестирования оформляется представление на аттестуемого работника за подписью руководителя органа управления образованием, представляющего учредителя (приложение №2).

При подготовке представления от аттестуемого работника могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется приказом УОМО.

12. Заявление аттестуемого работника и представление рассматриваются в аттестационной комиссии.

13. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии, решающий голос имеет председатель комиссии.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования

15. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);

соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация);

не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).

16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя, который подписывается председателем комиссии и ее секретарем (приложение №3).

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом УОМО.

18. Аттестационный лист и копия приказа УОМО хранится в личном деле руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

### **III. Реализация решений аттестационной комиссии.**

19. В случае признания претендента на должность руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

В случае, если аттестация руководителя проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового договора, при отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. При невыполнении руководителем решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации учредитель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) претендента на должность  
\_\_\_\_\_ (или назначенного на должность)

\_\_\_\_\_ (наименование должности и учреждения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, стаж руководящей работы \_\_\_\_\_, в должности, по которой аттестуюсь.

В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки\* (для претендентов на должность руководителя)

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

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий)  
(нужное подчеркнуть)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации руководителей (претендентов на должности руководителей) образовательных учреждений ознакомлен(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дом. телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Служ. телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Положению о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих, начальников) государственных и муниципальных образовательных учреждений РМО «Усть-Удинский район»

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, наименование учреждения)

(или претендента на должность \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности \_\_\_\_\_

### 1. Общие сведения

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) \_\_\_\_\_ дата окончания: \_\_\_\_\_

полученная специальность: \_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» \_\_\_\_\_

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных учреждениях \_\_\_\_\_

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник\* \_\_\_\_\_  
(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

### II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

