

Утверждено  
постановлением администрации района  
от 11.03.2012 № 216

**Порядок  
проведения аттестации работников, отнесенных к категории должностей  
«руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель»  
муниципальных образовательных учреждений  
Моршанского района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» (руководитель (директор, заведующий, начальник) муниципального образовательного учреждения, заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) муниципального образовательного учреждения) (далее - Руководители), и вновь назначаемых на должность «руководитель» (руководитель (директор, заведующий, начальник) муниципального образовательного учреждения) (далее - Претенденты) муниципальных образовательных учреждений администрации Моршанского района с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям квалификационных характеристик в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества, обеспечения объективности и прозрачности аттестационных процедур при проведении аттестации Руководителя и Претендента.

1.3. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, добровольность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация Руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация Руководителя на соответствие занимаемой должности) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

Аттестация Претендента с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую он претендует (далее – аттестация Претендента на соответствие должности руководителя), является обязательной для Претендента и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие Руководители:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Руководитель, награжденный в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой, решением Комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений (далее – Комиссия) освобождается от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.7. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия:

при переходе с должности «руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» на должность «заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения» в том же или другом муниципальном образовательном учреждении;

при возобновлении работы в должности руководителя муниципального образовательного учреждения при перерывах в работе.

1.8. Действие аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности может быть продлено решением Комиссии по аттестации сроком до одного года по следующим основаниям:

частичная или полная нетрудоспособность Руководителя в предаттестационный период в течение 6 месяцев;

с момента выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

истечение срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности у Руководителя, которому до пенсии по возрасту осталось менее одного года.

1.9. Место проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности и аттестации Претендента на соответствие должности руководителя – отдел образования администрации Моршанского района.

## **2. Прием и регистрация документов**

2.1. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности.

Основанием для проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности является, поданное в Комиссию по аттестации представление на Руководителя (далее – Представление), согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К Представлению прикладываются:

копия документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копия документа о награждении в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой (при наличии).

Руководитель в случае несогласия с Представлением представляет собственные сведения/документы, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации в Комиссию по аттестации до заседания либо на заседание Комиссии по аттестации по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Претендента на соответствие должности руководителя.

Основанием для проведения аттестации Претендента на соответствие должности руководителя является поданное в Комиссию по аттестации заявление Претендента по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К заявлению необходимо приложить подтверждающие документы:  
копию документа об образовании;  
копию трудовой книжки;  
копию документа о повышении квалификации;  
копию документа о награждении ведомственной или государственной наградой.

Претендент может дополнительно представить на заседание Комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

2.3. Основаниями для отказа в проведении аттестации Руководителя/Претендента являются:

предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;  
наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

### **3. Установление сроков аттестационной процедуры**

3.1. Основанием для установления сроков аттестационной процедуры является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.2. Дата проведения аттестационной процедуры устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Руководителя/Претендента.

3.3. Допускается перенос даты/дат проведения аттестационной процедуры при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Руководителя/Претендента;  
нахождение Руководителя в отпуске по беременности и родам;  
нахождение Руководителя в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты/дат аттестационной процедуры.

Руководитель/Претендент должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему

Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для перенесения даты при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности или на соответствие Претендента должности руководителя доводится до Руководителя/ Претендента секретарем Комиссии по аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала аттестационной процедуры.

#### **4. Проведение аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности**

4.1. Аттестационная процедура на соответствие Руководителя занимаемой должности осуществляется в форме собеседования.

Собеседование проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Вопросы для собеседования определяются членами Комиссии по аттестации.

Оценка членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, который подписывается председателем Комиссии по аттестации.

4.6. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если набрано не менее 4 баллов.

Если набрано менее 4 баллов Комиссией по аттестации могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, которые заносятся в аттестационный лист (приложение № 6 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

4.8. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

## **5. Проведение аттестации Претендента на соответствие должности руководителя**

5.1. Аттестационная процедура на соответствие Претендента должности руководителя проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования, и состоит из собеседования.

5.2. Собеседование проводится по вопросам приложения № 7 к настоящему Порядку.

Вопросы для собеседования определяются членами Комиссии по аттестации. При собеседовании задается не более 10 вопросов. Оценка по результатам собеседования членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом Комиссии по аттестации подсчитывается средний балл. Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который подписывается председателем Комиссии по аттестации.

5.3. Претендент соответствует должности руководителя, если количество правильных ответов по тестированию составило не менее 15 баллов и значение показателя по результатам собеседования не менее 4 баллов.

5.4. При необходимости Комиссией по аттестации могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Претендента, которые заносятся в аттестационный лист (приложение № 6 к настоящему Порядку).

5.5. При назначении на должность и наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Претендент не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

## **6. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до Руководителя/Претендента**

6.1. По результатам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Претендента на соответствие должности руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует должности (указывается наименование должность);

не соответствует должности (указывается наименование должность).

6.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя/Претендента утверждается распоряжением администрации Моршанского района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

6.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации:

6.3.1. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности:

Распоряжение администрации Моршанского района;  
аттестационный лист (в 2 экз.).

6.3.2. Документы, оформляемые по итогам аттестации Претендента на соответствие должности руководителя:

в случае соответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует:

распоряжение администрации Моршанского района;  
аттестационный лист (в 2 экз.);

в случае не соответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует – распоряжение администрации Моршанского района.

6.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации Руководителю лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа и распоряжение (выписка или заверенная копия) о результатах аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

6.5. В случае соответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует, один экземпляр аттестационного листа и распоряжения (выписка или заверенная копия) включаются в личное дело Претендента. Другой экземпляр аттестационного листа выдается Претенденту.

В случае несоответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует, Претенденту направляется выписка (заверенная копия) из распоряжения администрации Моршанского района.

6.6. Установленное соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности действительно:

Руководителю - в течение пяти лет;

Претенденту - в течение трёх лет.

6.7. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.8. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Претендента несоответствующим должности руководителя, на

замещение которой он претендует,  
вследствие недостаточной квалификации  
трудовой договор с ним не заключается.

6.9. Результаты аттестации Руководитель/Претендент вправе обжаловать  
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Состав аттестационной комиссии  
по проведению аттестации руководящих работников  
муниципальных бюджетных образовательных учреждений района**

1. Шохин Н.В. - начальник отдела образования, председатель комиссии;
2. Соколова Н.М. – заместитель начальника отдела образования, заместитель председателя комиссии;
3. Сычева Г.А.- специалист отдела образования, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

1. Тюменева Л.В.- председатель РК профсоюза работников народного образования;
2. Метальникова Е.А.- ведущий специалист отдела образования;
3. Шигаева С.С.- ведущий специалист отдела образования;
4. Пекшева Л.Н.- ведущий специалист отдела образования;
5. Кочеткова Л.Н.- директор МКУ «Районный информационно- методический центр»
6. Астафьева Е.Н. – методист МКУ «Районный информационно- методический центр»
7. Звонарева И.В. – начальник организационного и кадрового отдела