

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2014

г.Тамбов

№ 606

Об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 25.11.2013), в целях организации и проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, администрация района постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению №1.

1.2. Положение о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению №2.

1.3. Состав Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению №3.

2. Делегировать полномочия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации управлению образования администрации Тамбовского района.

3. Управлению образования администрации Тамбовского района (Бурашникова) обеспечить:

3.1. организацию работы по подготовке и проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации;

3.2. контроль за соблюдением Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Тамбовского района от 13.08.2012 №3283 «Об организации и проведении аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Тамбовского района».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н.Борзых.

Глава района

Ю.А.Лямин

**Порядок  
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципальной образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее - Кандидаты) и руководителя (далее - Руководитель) муниципальной образовательной организации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки их профессиональной компетентности и профессиональной деятельности.

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:  
Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст.7598);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), («Российская газета», 2010, 20 октября, № 237);

Законом области от 1 октября 2013 г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 3 октября 2013 г.);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, настоящим Порядком.

1.4. Аттестация Руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация Руководителя) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

Аттестация Кандидата с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, (далее – аттестация Кандидата), является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации 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. Решением Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, (далее – Комиссия по аттестации) Руководитель освобождается от прохождения первого этапа аттестации, если в межаттестационный период:

Руководитель награжден ведомственной или государственной наградой;  
Руководитель победил во всероссийском конкурсе руководителей образовательных организаций.

1.7. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия при возобновлении работы в должности руководителя муниципальной образовательной организации при перерывах в работе.

1.8. Действие аттестации Руководителя 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;

выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет менее чем за 1 год до окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.9. Место проведения аттестации Руководителя (Кандидата) – управление образования администрации Тамбовского района (далее – Управление).

## **2. Организация проведения и процедура проведения аттестации Руководителя**

### **2.1. Установление сроков аттестации**

2.1.1. Аттестация Руководителей проводится в соответствии графиком, который утверждается приказом Управления.

График должен содержать:

список руководителей, подлежащих аттестации;

наименование образовательной организации, руководитель которой проходит аттестацию;

наименование должности руководителя;

дату, время и место проведение аттестации.

2.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается индивидуально для каждого Руководителя.

2.1.3. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Руководителя;

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 аттестации.

Руководитель должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

2.1.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до Руководителя секретарем Комиссии по аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала проведения аттестации.

## 2.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации

2.2.1. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в Комиссию по аттестации предоставляется отзыв на Руководителя (далее – Отзыв), подготовленный специалистом кадровой службы Управления, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К Отзыву прикладываются:

копия документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копия документа, который является основанием для освобождения от прохождения аттестации (при наличии).

Специалист кадровой службы Управления знакомит руководителя образовательной организации с Отзывом о его профессиональной деятельности под роспись.

Руководитель в случае несогласия с Отзывом представляет собственные сведения/документы, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, в Комиссию по аттестации до заседания либо на заседании Комиссии по аттестации по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2.2 Основаниями для отказа в приеме документов для проведения аттестации являются:

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

## 2.3. Проведение аттестации Руководителя

2.3.1. Аттестация Руководителя осуществляется в два этапа:

первый этап - испытание по вариативной форме;

второй этап - собеседование.

2.3.2. Первый этап аттестации представляет собой испытание по следующим вариативным формам:

защита программы перспективного развития образовательной организации;

защита публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации.

2.3.3. Первый этап аттестации проводится в Управлении в день заседания Комиссии по аттестации. Руководитель в день первого этапа аттестации на испытание не приглашается.

2.3.4. Для установления результатов первого этапа аттестации создается рабочая группа из трех членов Комиссии по аттестации.

Каждым членом рабочей группы заполняется отдельный протокол по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в котором выставляются баллы (от 0 до 3) и итоговое значение (сумма баллов).

Результат формируется посредством подсчета среднего значения по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом и итогового значения. Полученное значение округляется с точностью до одного знака после запятой в соответствии с правилами округления. Результат оценки рабочей группы заносится секретарем Комиссии по аттестации в Итоговый протокол оценки компетентностей Руководителя по установленной форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, который подписывается секретарем Комиссии по аттестации и каждым членом рабочей группы.

Протоколы членов рабочей группы и Итоговый протокол оценки компетентностей Руководителя передаются секретарю Комиссии по аттестации.

2.3.5. Второй этап аттестации проводится в Управлении в день заседания Комиссии по аттестации в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования (Приложение 6 к настоящему Порядку).

Вопросы для собеседования определяются членами Комиссии по аттестации. Оценка 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 по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

Секретарь комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя по установленной форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку, который подписывается секретарем Комиссии по аттестации.

2.3.6. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если:

по первому этапу аттестации набрано:

по защите программы перспективного развития образовательной организации – не менее 24 баллов;

по защите публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации – не менее 23 баллов;

по второму этапу аттестации набрано не менее 4 баллов.

Решение о соответствии занимаемой должности по Руководителю, освобожденному от первого этапа, принимается Комиссией по аттестации по результатам только второго этапа.

2.3.7. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, они заносятся в аттестационный лист (приложение № 9 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

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

2.3.9. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

## 2.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя.

2.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

2.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя утверждается приказом Управления в срок не позднее 5

рабочих дней со дня принятия данного решения. Приказ доводится до сведения Руководителя под роспись.

В приказе отражаются:

фамилия, имя и отчество Руководителя;

наименование должности Руководителя;

наименование образовательной организации, Руководитель которой проходит аттестацию;

вариативная форма первого этапа аттестации;

количество набранных Руководителем баллов по первому и второму этапам аттестации;

решение Комиссии по аттестации.

2.4.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя:

приказ (выписка из приказа) Управления;

аттестационный лист (в 2 экз.).

2.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа по аттестации Руководителю лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа и приказ (выписка из приказа) Управления о результатах аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

2.4.5. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно в течение пяти лет (с даты утверждения приказом).

2.4.6. 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.

2.4.7. Результаты аттестации Руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Организация проведения и процедура проведения аттестации Кандидатов на должность руководителя**

#### **3.1. Установление сроков аттестации**

3.1.1. Основанием для установления сроков аттестации Кандидатов является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Кандидата.

3.1.3. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Кандидата;  
нахождение Кандидата в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты аттестации.

Кандидат должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

3.1.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Кандидата доводится до него секретарем Комиссии по аттестации.

### 3.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Кандидата

3.2.1. Основанием для проведения аттестации Кандидата на должность руководителя является поданное в Комиссию по аттестации заявление Кандидата по установленной форме согласно приложению №10 к настоящему Порядку.

К заявлению необходимо приложить документы:

копию документа об образовании;

копию трудовой книжки;

копию документа о повышении квалификации;

копию документа о награждении ведомственной или государственной наградой.

Кандидат 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.

3.2.2. Основаниями для отказа в проведении аттестации Кандидата являются:

предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

### 3.3. Проведение аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя

3.3.1. Аттестация проводится с приглашением Кандидата на заседание Комиссии по аттестации.

3.3.2. Аттестация Кандидата на должность руководителя проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования, и состоит из двух частей:



первая часть - тестирование;  
вторая часть - собеседование.

3.3.3. Тестирование проводится по вопросам приложения № 11 к настоящему Порядку.

Вопросы для тестирования определяются членами Комиссии по аттестации. Тестирование проводится по 20 вопросам. Оценка по тестированию определяется количеством правильных ответов. За каждый правильный ответ Кандидат получает 1 балл.

3.3.4. Собеседование проводится по вопросам приложения № 6 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 Кандидата по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает средний балл по каждому вопросу и среднее итоговое значение (средние значения округляются до целых), заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Кандидата по установленной форме согласно приложению №8 к настоящему Порядку, который подписывается секретарем Комиссии по аттестации.

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

3.3.6. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Кандидата, они заносятся в аттестационный лист (приложение № 9 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

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

3.3.8. По результатам аттестации Кандидата на должность руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности);

не соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности).

### 3.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата

3.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

3.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Кандидата утверждается приказом Управления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет.

3.4.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата на должность руководителя:

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

приказ (выписка из приказа) Управления;

аттестационный лист (в 2 экз.);

в случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует - приказ (выписка из приказа) Управления.

3.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа Кандидату лично передается приказ (выписка из приказа) и/или аттестационный лист.

3.4.5. Установленное Кандидату соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной компетентности действительно в течение двух лет (с даты утверждения приказом).

3.4.6. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Кандидата несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

3.4.7. Результаты аттестации Кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положение**  
**о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя**  
**и руководителя муниципальной образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Положение) регламентирует в пределах полномочий управления образования администрации Тамбовского района организацию и проведение аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидаты) и руководителя (далее – Руководитель) муниципальной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основную цель, задачи, регламент работы Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Комиссия по аттестации).

1.3. Основными принципами работы Комиссии по аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей работе Комиссия по аттестации руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст.7598);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), («Российская газета», 2010, 20 октября, № 237);

Законом области от 1 октября 2013 г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 3 октября 2013 г.);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, настоящим Положением.

## **2. Цель и задачи Комиссии по аттестации**

2.1. Комиссия по аттестации создается с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности Руководителя требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки его профессиональной деятельности; оценки возможностей Кандидата эффективного осуществления управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии по аттестации являются:

определение соответствия Руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

определение готовности Кандидата к работе в должности руководителя образовательной организации;

обеспечение порядка проведения аттестации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами профессиональной этики;

обеспечение социальной защищенности Руководителя и Кандидата, вступивших в процесс аттестации;

обеспечение объективности при проведении аттестации.

## **3. Формирование и состав Комиссии по аттестации**

3.1. Состав Комиссии по аттестации формируется из представителей управления образования администрации Тамбовского района (далее - Управление), администрации Тамбовского района, Тамбовской районной профсоюзной организации работников народного образования и науки.

3.2. В состав Комиссии по аттестации входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Персональный состав Комиссии по аттестации утверждается постановлением администрации Тамбовского района.

Состав Комиссии по аттестации формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

3.3. Для проведения первого этапа аттестации Руководителя Комиссией по аттестации создаются рабочие группы из членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии по аттестации.

## **4. Регламент работы Комиссии по аттестации**

4.1. Руководство работой Комиссии по аттестации осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя, в случае отсутствия заместителя председателя - уполномоченный член Комиссии по аттестации).

4.2. Председатель:

осуществляет общее руководство Комиссией по аттестации;

председательствует на заседаниях Комиссии по аттестации;

дает поручения членам Комиссии по аттестации, связанные с ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию по аттестации задач.

4.3. Секретарь организует работу и делопроизводство Комиссии по аттестации:

регистрирует принятые документы Руководителя (Кандидата) в журнале учета принятых документов;

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии по аттестации;

информирует Руководителя (Кандидата) о дате, месте и времени проведения аттестации посредством телефонной связи;

оформляет протокол заседания в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации;

подготавливает проекты приказов Управления об утверждении решения Комиссии по аттестации по результатам аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов Комиссии по аттестации.

4.4. Заседания Комиссии по аттестации проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом Управления.

Заседание Комиссии по аттестации считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Допускается проведение внеочередных заседаний Комиссии по аттестации.

4.5. Для принятия решения проводится открытое голосование в отсутствие Руководителя (Кандидата).

В голосовании по Руководителю (Кандидату) принимают участие председатель, заместитель председателя, члены Комиссии по аттестации на постоянной основе.

Решение Комиссии по аттестации считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава Комиссии по аттестации.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу Руководителя (Кандидата).

4.6. С результатами аттестации Руководитель (Кандидат) знакомится непосредственно в процессе ознакомления с приказом Управления об утверждении решений Комиссии по аттестации, в котором содержатся сведения о количестве баллов по двум этапам аттестационных испытаний и решение Комиссии по аттестации, принятое по итогам голосования.

4.7. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

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

соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности);

не соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности).

4.8. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами Комиссии по аттестации и заносится в аттестационный лист Руководителя (Кандидата в случае соответствия требованиям по должности «руководитель»).

4.9. В протоколе Комиссии по аттестации указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии по аттестации;

повестка дня и принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

особое мнение членов Комиссии по аттестации по конкретным рассматриваемым вопросам.

4.10. В аттестационный лист Руководителя (Кандидата) в случае необходимости Комиссия по аттестации заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата).

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Кандидат) не позднее чем через год со дня принятия решения представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

По итогам рассмотрения представленной информации Комиссией по аттестации принимается решение об исполнении Руководителем (Кандидатом) рекомендаций, которое заносится в протокол.

4.11. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

## **5. Права и обязанности членов Комиссии по аттестации**

5.1. Члены Комиссии по аттестации имеют право:

запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата);

принимать решение о переносе срока рассмотрения результатов аттестации Руководителя (Кандидата);

присутствовать при проведении первого этапа аттестации Руководителя;

давать рекомендации Руководителю (Кандидату) по совершенствованию его профессиональной деятельности и принимать решение об исполнении данных рекомендаций;

иметь особое мнение при принятии решения.

5.2. Члены Комиссии по аттестации обязаны:

защищать права Руководителя (Кандидата);

сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в Комиссии по аттестации;

сообщать членам Комиссии по аттестации всю информацию, которая может повлиять на ее решение, тем самым содействовать максимальной объективности при проведении аттестации Руководителя (Кандидата);

обеспечивать объективность принятия решения.

**Состав**  
**комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и**  
**руководителя муниципальной образовательной организации**

Щербакова Е.Г.	Временно исполняющий обязанности главы администрации района, председатель комиссии
Бурашникова Т.А.	начальник управления образования администрации района, заместитель председателя комиссии
Гридчина Е.С.	консультант отдела кадров управления образования администрации района, секретарь комиссии
Члены комиссии: Борзых И.Н.	заместитель главы администрации района
Селезнева И.Н.	заместитель начальника управления образования администрации района
Близнецова Л.С.	начальник отдела культуры и архивного дела администрации района
Елисеева Ю.В.	консультант отдела общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации района
Кобзева О.А.	главный специалист отдела общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации района
Ерохина Н.Н.	начальник информационно-аналитического отдела управления образования администрации района
Тарасова Н.М.	председатель Тамбовской районной профсоюзной организации работников народного образования и науки