



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

22 мая 2019 года

№ 164/1-од

г. Лермонтов

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей образовательных организаций города Лермонтова в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2016-2019 годы, и в целях совершенствования процедуры аттестации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу:

1.1. приказ отдела образования администрации города Лермонтова от 29 августа 2014 года № 294/1-од «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей и кандидатов на руководящую должность муниципальных образовательных организаций»;

1.2. приказ образования администрации города Лермонтова от 29 января 2019 года № 47-од «О внесении изменений в состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных организаций города Лермонтова».

2. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей образовательных организаций города Лермонтова в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).

3. Утвердить состав аттестационной комиссии (Приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования  
администрации города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

УТВЕРЖДЕНО

приказом отдела образования  
администрации города Лермонтова  
от 22.05.2019 г. № 164/1-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителей образовательных организаций  
города Лермонтова в целях подтверждения соответствия занимаемой  
должности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О проведении аттестации руководителей образовательных организаций города Лермонтова в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (далее – Положение) регламентирует порядок, правила, задачи, принципы проведения аттестации руководителей образовательных организаций города Лермонтова (далее – Руководитель).

1.2. Аттестация Руководителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Руководителей, повышение эффективности и качества управленческого труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей Руководителей и кандидатов на руководящую должность;

решение вопросов о заключении трудовых договоров с Руководителями на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для Положения являются:

п.2 ст.49 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России)

от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Соглашение о взаимодействии между министерством образования Ставропольского края и администрацией города Лермонтова Ставропольского края по вопросам повышения качества образования, предоставляемого образовательными организациями на территории Ставропольского края.

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

2.1. Аттестацию Руководителей проводит аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом отдела образования.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из специалистов отдела образования, представителя городской профсоюзной организации работников образования в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель министерства образования Ставропольского края.

2.3. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь, назначаемый приказом отдела образования из числа работников отдела образования или муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания системы образования» города Лермонтова.

Секретарь аттестационной комиссии (далее – секретарь) осуществляет подготовку материалов, технического оборудования, необходимых для заседания аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

## 3. Организация и порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в соответствии с приказом отдела образования.

3.2. Секретарь знакомит руководителей образовательных организаций с приказом отдела образования, содержащим список руководителей, подлежащих аттестации и график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Основанием для проведения аттестации Руководителя является представление работодателя. Не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации на каждого Руководителя секретарь направляет в аттестационную комиссию представление.

В представлении содержатся следующие сведения о Руководителе:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководителя образовательной организации по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:
  - характеристика профессиональной деятельности (своевременное и оптимальное решение управленческих проблем),
  - знание и использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;
  - эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти, владение навыками аргументации и убеждения;
  - эффективность проводимой кадровой работы (расстановка и подбор, наличие или отсутствие вакансий), создание условий для непрерывного повышения квалификации работников.

Представление оформляется в соответствии с утвержденной формой (Приложение).

Секретарь знакомит Руководителей с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением Руководитель по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период работы с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе Руководителя от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается секретарем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием Руководителя.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия Руководителя в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь знакомит Руководителя под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке Руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим Руководителем (в случае их представления).

По результатам аттестации Руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя образовательной организации);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя образовательной организации).

Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого Руководителя открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, Руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации Руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Результаты аттестации Руководителя заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим Руководителем, в отделе образования.

На Руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Секретарь знакомит Руководителя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле Руководителя.

3.7. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие Руководители:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация Руководителей, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация Руководителей, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

УТВЕРЖДЕН  
приказом отдела образования  
администрации города Лермонтова  
от 22.05.2019 г. № 164/1-од

Состав городской аттестационной комиссии

Председатель	Е.Н. Кобзева, начальник отдела образования администрации города Лермонтова;
Заместитель председателя	С.Н. Шелухин, заместитель начальника отдела образования администрации города Лермонтова;
Секретарь	А.В. Короткова, методист МКУ ЦОСО
Члены комиссии:	Е.А. Живолупов, начальник отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы министерства образования Ставропольского края;
	О.А. Павлова, главный специалист отдела образования администрации города Лермонтова;
	М.А. Григорьева, главный специалист отдела образования администрации города Лермонтова;
	Е.В. Васильева, председатель городской профсоюзной организации работников образования