

РХО

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2014

№ 1139

пгт Ленинское

**Об утверждении Положения
о порядке аттестации лиц, претендующих
на должность руководителя, и руководителя образовательной
организации Шабалинского района**

На основании пункта 4 статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ администрация Шабалинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

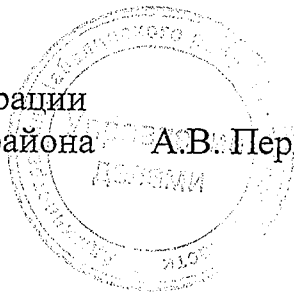
1. Утвердить Положение о порядке аттестации лиц, претендующих на должность руководителя и руководителя образовательной организации Шабалинского района. Прилагается.
2. Утвердить Порядок проведения квалификационного экзамена при аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных районному управлению образования администрации Шабалинского района. Прилагается.
3. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя и руководителя образовательной организации Шабалинского района. Прилагается.
4. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя и руководителя образовательной организации Шабалинского района. Прилагается.
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шабалинского района.
6. Опубликовать в Сборнике нормативных правовых актов органов

местного самоуправления Шабалинского района.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника районного управления образования Стародубцеву Л.М.

Глава администрации
Шабалинского района А.В. Пересторонин



11 12 2014
743

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Шабалинского района

от 09.12.2014 № 1139

Положение

о порядке аттестации лиц, претендующих на должность руководителя и руководителя образовательной организации Шабалинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных районному управлению образования администрации Шабалинского района (далее - образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных районному управлению образования администрации Шабалинского района (далее - кандидаты на должности руководителей);

- руководители муниципальных образовательных организаций, подведомственных районному управлению образования администрации Шабалинского района (далее - руководители).

1.3. Цель аттестации:

- кандидатов на должности руководителей образовательных организаций - определение соответствия уровня профессиональной компетентности (квалификации) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- руководителей образовательных организаций — подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию работника - с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям,

предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка уровня компетентности кандидатов на должности руководителей и возможности эффективного осуществления ими управленческой деятельности;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

повышение эффективности и качества деятельности руководителей;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда руководителей с учетом установленной квалификационной категории.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации, обязательность аттестации для кандидатов на должности руководителей и руководителей на соответствие занимаемой должности, добровольность аттестации для руководителей на первую или высшую квалификационные категории.

1.6. Аттестацию кандидатов на должности руководителей и руководителей проводит аттестационная комиссия по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя и руководителя образовательной организации Шабалинского района (далее - аттестационная комиссия).

1.7. Сроки проведения аттестации устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

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

1.9. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

1.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании, утверждается постановлением администрации Шабалинского района (далее -

постановление) и заносится в аттестационный лист.

1.11. Секретарь аттестационной комиссии:

1.11.1. Готовит проект постановления по итогам аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей и направляет на подписание главе администрации Шабалинского района в течение 3 календарных дней со дня принятия решения;

1.11.2. Оформляет аттестационные листы (Приложение № 1) и выдает их руководителю или кандидату на должность руководителя образовательной организации, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня утверждения постановления.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле руководителя, другой выдается ему на руки.

1.11.3. Формирует дело по итогам заседания аттестационной комиссии, которое состоит из следующих документов:

плана проведения заседания аттестационной комиссии;

списков аттестуемых;

протокола решения аттестационной комиссии;

постановления по итогам аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей.

1.11.4. По итогам аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей секретарь аттестационной комиссии формируют аттестационное дело, которое состоит из следующих документов:

заявления о проведении аттестации;

представления для проведения аттестации;

протокола результата квалификационного экзамена.

Сформированные аттестационные дела хранятся в районном управлении образования сроком 5 лет.

1.12. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

2.1. Аттестация кандидатов на должности руководителей проводится до заключения с ними трудового договора.

2.2. Основаниями для проведения аттестации кандидатов на должности руководителей являются:

заявление о проведении аттестации (Приложение № 2);
представление для проведения аттестации (Приложение № 3);
протокол результата квалификационного экзамена.

Результат квалификационного экзамена должен быть положительным.

2.3. Кандидат на должность руководителя лично подает секретарю аттестационной комиссии заявление о проведении аттестации.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления о проведении аттестации в журнале регистрации в день поступления;

2.4.2. Доводит до сведения аттестуемого письменно информацию о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации не позднее, чем за 10 календарных дней до начала аттестации;

2.4.3. Получает от уполномоченного лица, курирующего деятельность образовательной организации, представление для проведения аттестации кандидата на должность руководителя;

2.4.4. Организует для кандидата на должность руководителя нахождение квалификационного испытания и получает протокол результата квалификационного экзамена;

2.4.5. Готовит аттестационные документы кандидата на должность руководителя в соответствии с пунктом 2.2 данного Положения и передает их в аттестационную комиссию для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии за 7 календарных дней до очередного заседания комиссии.

2.5. Уполномоченное лицо, курирующее деятельность образовательной организации, оформляет представление для проведения аттестации кандидата на должность руководителя и обеспечивает его передачу секретарю аттестационной комиссии за 5 календарных дней до очередного заседания аттестационной комиссии.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его возможностей управления данной образовательной организацией, сведения об опыте работы, о знании основ управленческой деятельности, профессиональных, деловых качествах аттестуемого, результатах его профессиональной деятельности, информацию о прохождении повышения квалификации.

2.6. Кандидат на должность руководителя лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия:

2.7.1. Заслушивает уполномоченное должностное лицо с информацией,

подготовленной на основании представления для проведения аттестации кандидата на должность руководителя и протокола результата квалификационного экзамена;

2.7.2. Проводит с аттестуемым собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;

2.7.3. В случае необходимости вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого;

2.7.4. Принимает одно из следующих решений:

уровень профессиональной компетентности кандидата на должность (указывается должность работника) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;

уровень профессиональной компетентности кандидата на должность (указывается должность работника) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации лиц,
претендующих на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации
Шабалинского района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность,
квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

Дополнительное профессиональное образование или повышение
квалификации в области государственного и муниципального управления
или менеджмента и экономики _____

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____,
стаж работы на руководящих должностях _____

Решение аттестационной комиссии _____

(уровень профессиональной компетентности (должность) соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям,
предъявляемым к должности руководителя образовательной организации; соответствует (не соответствует) занимаемой должности
(должность); уровень квалификации (должность) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к высшей (первой)
квалификационной категории)

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Постановление _____

(дата и номер постановления администрации Шабалинского района)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись, дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации лиц,
претендующих на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации
Шабалинского района

_____ (наименование аттестационной комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (год, число, месяц рождения)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
кандидата на должность руководителя (руководителя)
о проведении аттестации

Прошу аттестовать меня с целью _____
(определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям, предъявляемым к должности; установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории (должность))

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность, квалификация) _____

2. Дополнительное профессиональное образование или повышение квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики _____

3. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____

4. В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал (а)).

5. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Прошу принять квалификационный экзамен (при аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации) в форме _____
(указать форму)

С Положением о порядке аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных районному управлению образования администрации Шабалинского района, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации лиц,
претендующих на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации
Шабалинского района

В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации кандидата на должность руководителя
(руководителя)

на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование образовательной организации)
аттестуемого с целью _____
(определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям, предъявляемым к
должности; установления соответствия занимаемой должности (должность))

I. Общие сведения

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования
окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

3. Образование по направлениям подготовки «Государственное и
муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» _____

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

5. Сведения об обучении информационно-коммуникационным технологиям
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж
работы на руководящих должностях _____.

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

7. Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с
требованиями квалификационной характеристики) _____

8. Наличие наград, год награждения _____

9. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения _____

10. Наличие печатных и научных работ _____

11. Другие профессиональные достижения _____

III. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств (соответствие профессиональных, деловых и личностных качеств квалификационным требованиям, предъявляемым к должности)

1. Профессиональные качества

профессиональные знания и практический опыт

анализ и изучение информации

планирование, принятие, организация и реализация решений

контроль результатов и коррекция выполняемых решений

2. Деловые качества

способность к передаче профессионального опыта

этика поведения, стиль общения

коммуникативная компетентность

ответственность

переключаемость

работоспособность

3. Личностные качества

доброжелательность

самоконтроль

самостоятельность

сила воли

творческая направленность

общительность

стрессоустойчивость

(должность)

МП

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Шабалинского района

от 09.12.2014 № 1139

Порядок проведения квалификационного экзамена при аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных районному управлению образования администрации Шабалинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Квалификационный экзамен (далее - экзамен) является обязательным условием при аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных районному управлению образования администрации Шабалинского района (далее - кандидаты на должности руководителей).

1.2. Экзамен проводится с целью установления уровня квалификации и профессионализма кандидатов на должности руководителей, в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Экзамен проводится в форме устного собеседования или тестирования.

2.2. Кандидату на должность руководителя предоставляется право выбора формы прохождения экзамена.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

3.1. Основанием для проведения экзамена является заявление о проведении аттестации, адресованное в аттестационную комиссию по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации Шабалинского района (далее - аттестационная комиссия), которое кандидат на должность руководителя подает секретарю аттестационной комиссии лично.

3.2. В заявлении о проведении аттестации кандидат на должность

руководителя указывает форму прохождения экзамена.

3.3. Организацию и проведение экзамена осуществляют специалисты районного управления образования.

3.4. Продолжительность экзамена для каждого аттестуемого - до 3-х академических часов.

3.5. В случае если кандидат на должность руководителя получил на экзамене отрицательный результат, он имеет право сдать экзамен повторно по одной из форм, установленных настоящим Порядком, в течение месяца с момента получения результата экзамена.

3.6. Результат экзамена действителен в течение 1 года.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Шабалинского района
от 09.10.2014 № 1139

**Состав аттестационной комиссии по аттестации лиц,
претендующих на должность руководителя и руководителя
образовательной организации Шабалинского района**

ПАРФЕНОВА Светлана Васильевна	заместитель главы администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии
СТАРОДУБЦЕВА Любовь Михайловна	начальник районного управления образования администрации Шабалинского района, заместитель председателя комиссии
ЧЕРВЯКОВА Елена Васильевна	заведующая районным методическим кабинетом районного управления образования администрации Шабалинского района, секретарь комиссии (по согласованию)
Члены комиссии	
ДЕВЯТИЯРОВА Татьяна Витальевна	Методист по дошкольному образованию районного методического кабинета районного управления образования администрации Шабалинского района (по согласованию)
КАРГАПОЛЬЦЕВА Ольга Сергеевна	специалист районного управления образования администрации Шабалинского района, (по согласованию)
ПЕРМИНОВ Владимир Николаевич	ведущий юрист-консульт районного управления образования администрации Шабалинского района (по согласованию)
СМИРНОВА Нина Дмитриевна	методист по воспитательной работе и дополнительному образованию районного методического кабинета районного управления образования администрации Шабалинского района (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Шабалинского района

от 09.12.2014 № 1139

**Положение об аттестационной комиссии
по аттестации лиц, претендующих на должность
руководителя и руководителя образовательной
организации Шабалинского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей в целях соответствия занимаемым ими должностям или подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию руководителя - с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям. (далее – аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Задачи аттестационной комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям или по желанию руководителя - с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

2.1.2. Рассмотрение обращений уполномоченного лица, курирующего деятельность образовательной организации по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки, уровня образования или стажа работы, установленных в разделе

«Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации района в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным постановлением администрации Шабалинского района.

3.3. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому руководителю и передает их лично в руки.

При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

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

3.5. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого руководителя, уполномоченное лицо, курирующее деятельность образовательной организации вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о руководителе (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Руководитель по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.7. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.7.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

3.7.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

3.7.3. Члены аттестационной комиссии:

3.7.3.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самим руководителем, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;

3.7.3.2. Принимают одно из следующих решений:

уровень профессиональной компетентности кандидата на должность (указывается должность работника) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;

уровень профессиональной компетентности кандидата на должность (указывается должность работника) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации

3.7.3.3. Рассматривают обращения уполномоченных лиц, курирующих деятельность образовательных организаций по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки, уровня образования или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным

практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

3.7.3.4. Дают работодателю рекомендации по вопросу о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки, уровня образования или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

✓ 3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием кандидата на должность руководителя или руководителя.

В случае отсутствия кандидата на должность руководителя или 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим кандидатом на должность руководителя или руководителем, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в районном управлении образования администрации Шабалинского района.

3.11. На руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее трех 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.

В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается руководителю организации для ознакомления с нею под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя.

3.12. Результаты аттестации кандидата на должность руководителя или руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководителей занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в районном управлении образования администрации Шабалинского района – пять лет.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;

4.1.2. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя организации о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии постановлением администрации Шабалинского района.