



Республика Карелия

Администрация Пудожского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2015 г. № 638-П

г. Пудож

Об утверждении Правил проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и руководителя  
муниципальной образовательной организации  
Пудожского муниципального района

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пудожского муниципального района, администрация Пудожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Пудожского муниципального района согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Считать утратившим силу Постановление администрации Пудожского муниципального района от 16.01.2012 года № 15-П «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Пудожского муниципального района Е.Н.Булышкину.
4. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района.
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы администрации  
Пудожского муниципального района:



Н.А. Холунина

Исп. Кубасова У.О.  
Дело – 2  
Отдел по образованию – 1  
ОУ – 26  
Управление делами - 3



**Правила проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной  
образовательной организации Пудожского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации (далее соответственно - образовательная организация, кандидат) и руководителя образовательной организации (далее - руководитель) Пудожского муниципального района.

2. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

3. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, повышение эффективности и качества управления образовательной организацией.

4. Аттестация кандидата проводится:

- до истечения срока полномочий руководителя;
- временно назначенного исполняющим обязанности.

Аттестация руководителя проводится:

- не менее одного раза в период срока действия его полномочий,
- один раз в пять лет.

**II. Формирование аттестационной  
комиссии, ее состав и порядок работы**

1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей создается аттестационная комиссия администрации Пудожского муниципального района (далее – Комиссия).

2. Комиссия действует на общественных началах.

3. Сроки проведения аттестации, список кандидатов и руководителей муниципальных образовательных организаций, а также количественный и персональный состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом администрации Пудожского муниципального района.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

6. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

7. Секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, направляет запросы, информирует о принятом решении Комиссии кандидата и

руководителя образовательной организации.

8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа ее членов.

По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого лица квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

### III. Проведение аттестации

1. Ответственный секретарь Комиссии организует работу по подбору кандидата (кандидатов) на должность руководителя.

2. Кандидат представляет ответственному секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса заявление о согласии на рассмотрение его кандидатуры Комиссией, включая проведение аттестации, а также на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

- персональные данные по форме согласно приложению №1;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за предыдущий год;
- основные положения программы кандидата (не более 2 страниц), а также предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 5 страниц);
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;
- информационные и иные справочные материалы.

3. В случае если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя, кандидат дополнительно к документам и материалам, указанным в пункте 2 настоящих Правил, представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации), а также выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчета о выполнении программы развития образовательной организации в период нахождения в должности руководителя.

4. Руководитель представляет ответственному секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса заявление о согласии на проведение аттестации Комиссией, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

- персональные данные по форме согласно приложению №1;
- отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10 страниц), предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период её реализации (не более 5 страниц);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга

(супруги) и несовершеннолетних детей за предыдущий год;

- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;

- отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации), а также выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчета о выполнении программы развития образовательной организации в период нахождения в должности руководителя;

- информационные и иные справочные материалы.

5. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

6. Комиссия принимает решение:

- о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

- о несоответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

7. Решение Комиссии заносится в аттестационный лист (приложение №2), который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

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

8. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций не позднее чем через год со дня проведения аттестации аттестуемый представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности.

9. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Правилам проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
и руководителя образовательной  
организации Пудожского муниципального района

(форма)

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

1. Дата, год и место рождения \_\_\_\_\_

2. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(направление подготовки (специальность),

\_\_\_\_\_ квалификация, наименование образовательной организации  
(в случае переименования

\_\_\_\_\_ указывается также новое наименование и год переименования), дата окончания)

3. Тематика и количество научных трудов \_\_\_\_\_

4. Сведения о присуждении ученых степеней \_\_\_\_\_  
(ученые степени.

\_\_\_\_\_ темы диссертаций и даты присуждения ученых степеней)

5. Сведения о присвоении ученых званий \_\_\_\_\_  
(ученые звания,

\_\_\_\_\_ даты присвоения)

6. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации \_\_\_\_\_

7. Сведения о наградах, почетных званиях \_\_\_\_\_

8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности \_\_\_\_\_

9. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти \_\_\_\_\_

11. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности \_\_\_\_\_

(приводятся по трудовой книжке)

12. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

(на усмотрение аттестуемого лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Приложение №2  
к Правилам проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
и руководителя образовательной  
организации Пудожского муниципального района

(форма)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации:

Образование высшее, \_\_\_\_\_, год окончания -  
год, \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_  
Повышение  
квалификации: \_\_\_\_\_

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

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности): \_\_\_\_\_ лет

7. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

8. Результат голосования: количество голосов:

за \_\_\_\_\_ чел, против \_\_\_\_\_ чел.

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_

10. Примечания: \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ .

Председатель аттестационной комиссии /подпись/ \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

Секретарь аттестационной комиссии /подпись/ \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

Основание: Распоряжение администрации Пудожского муниципального района «О соответствии квалификационным характеристикам» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .  
(дата и номер приказа)

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись руководителя \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ .  
(подпись работника и дата)

Экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ .  
(подпись работника и дата)