

**Комитет образования администрации муниципального  
образования Плавский район Тульской области**

**? Z K A 3**

от 1 декабря

№ 215

**О проведении аттестации руководителей (директор, заведующий)  
образовательных учреждений муниципального образования**

**7. \-2 ьжг^й район**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением главы администрации муниципального образования Плавский район «О передаче полномочий по аттестации руководителей (директор, заведующий) и заместителей руководителя (директора, заведующего) образовательных учреждений муниципального образования Плавский район комитету образования администрации муниципального образования Плавский район» от 11.11.2011 года №810, Положением о комитете образования администрации муниципального образования Плавский район от 22 июня 2010 года №18/123, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития России от 5.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы аттестации руководящих работников,

п р и к а з ы в а ю :

1. Провести аттестацию руководителей образовательных учреждений муниципального образования Плавский район, с целью объективной оценки деятельности руководителей учреждений и определения их соответствия занимаемой должности.

2. Утвердить:

2.1. Состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных учреждений муниципального образования Плавский район (приложение № 1);

2.2. Положение об аттестационной комиссии по аттестации образовательных учреждений муниципального образования Плавский район (приложение № 2);

2.3. Список руководителей образовательных учреждений муниципального образования Плавский район, подлежащих аттестации в 2012-2014 годах (приложение № 3);

2.4. График проведения аттестации руководителей образовательных учреждений муниципального образования Плавский район на 2012-2014 годы (приложение № 4).

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующую МОУ ДПОС «Районный методический кабинет» Деду к Л.В.

Председатель  
комитета вбразовайя



Р.А.Рахимов

**СОСТАВ**  
аттестационной комиссии  
по аттестации руководителей (директор, заведующий)  
образовательных учреждений муниципального образования  
Плавский район

1. Рахимов Руслан Абдугаппарович, председатель комитета образования администрации муниципального образования Плавский район, председатель комиссии;
2. Деду к Людмила Вячеславовна, заведующая МОУ ДПОС «Районный методический кабинет», заместитель председателя комиссии;
3. Кузьмина Галина Юрьевна, методист МОУ ДПОС «Районный методический кабинет», секретарь комиссии.
4. Архангельский Виктор Александрович, начальник отдела дошкольного и начального общего образования комитета образования администрации муниципального образования Плавский район, член комиссии;
5. Кирданова Наталья Игнатьевна, главный специалист отдела дошкольного и начального общего образования комитета образования администрации муниципального образования Плавский район, член комиссии;
6. Илюхина Любовь Алексеевна, председатель Плавской районной организации профкомов работников народного образования и науки, член комиссии;
- Т.Сазончикова Людмила Борисовна, директор МОУ «Вол хонцииска я средняя общеобразовательная средняя школа», член комиссии;
8. Королёва Антонина Ивановна, главный специалист комитета образования администрации муниципального образования Плавский район, член комиссии;
9. Лещинская Светлана Васильевна, - заведующая МДОУ «Центра развития ребёнка - детский сад «Теремок», член комиссии;
- Ю.Сигушина Зоя Владимировна, директор МОУ ДД и МППВ «Прогимназия «Берёзка», член комиссии;
11. Кутепова Галина Викторовна, директор МОУ «Горбачёвская средняя общеобразовательная средняя школа», член комиссии;

Председатель комитета  
образования



Р.А.Рахимов

**Положение об аттестационной комиссии  
по аттестации руководителей (директор, заведующий)  
образовательных учреждений муниципального образования  
i.**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей (директор, заведующий) образовательных учреждений муниципального образования Плавский район (далее - Аттестационная комиссия).

2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением главы администрации муниципального образования Плавский район «О передаче полномочий по аттестации руководителей (директор, заведующий) и заместителей руководителя (директора, заведующего) образовательных учреждений муницип а л ь н о го образования Плавский район комитету образования администрации муниципального образования Плавский район» от 11.11.2011 года №810, Положением о комитете образования администрации муниципального образования Плавский район от 22 июня 2010 года №18/123, настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы аттестации руководящих работников.

3. Целью деятельности Аттестационной комиссии является обеспечение объективной оценки деятельности руководителей образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации муницип а л ь н о го образования Плавский район Тульской области (далее - руководитель учреждения), и определение их соответствия занимаемой должности.

4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются: коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

## 2. Структура, состав и регламент работы Аттестационной комиссии

5. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа муниципальных служащих комитета образования Плавского района, работников методического кабинета, руководителей учреждений, председателя Плавской районной организации профкомов работников народного образования.

6. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом председателя комитета образования.

7. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

8. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- ведет заседание Аттестационной комиссии.

9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пунктах 15 - 17 настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Аттестационной комиссии;
- организует уведомление руководителей учреждений о результатах аттестации.

10. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

11. Аттестация руководителей учреждений проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией.

12. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

## 3. Подготовка к проведению заседания Аттестационной комиссии

13. Для проведения аттестации руководителей учреждений издается приказ комитета образования об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

- б) список руководителей, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов.

14. Руководитель учреждения, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

15. В целях всесторонней оценки деятельности аттестуемых специалисты комитета образования готовят на руководителей курируемых учреждений, подлежащих аттестации, отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее - отзыв) и предлагают форму проведения аттестации руководителя учреждения (тестовые испытания и (или) собеседование).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение № 1).

Отзыв утверждается председателем комитета образования. Специалист комитета образования знакомит аттестуемого руководителя с отзывом под роспись и представляет отзыв в Аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение № 2).

16. В состав материалов, предоставляемых аттестуемым руководителем учреждения в Аттестационную комиссию, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностной инструкции.

При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

17. Руководитель учреждения, подлежащий аттестации, вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

18. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания:

- докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение Аттестационной комиссии;
- оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

19. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии либо руководителей, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

#### 4., Подготовка к проведению тестовых испытаний

20. Тестовые испытания руководителей учреждений, подлежащих аттестации, проводятся в соответствии решением Аттестационной комиссии, которое оформляется протоколом (приложение № 3).

21. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- в) устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

22. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем учреждения:

- а) отраслевой специфики учреждения;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- д) основ маркетинга.

Аттестационный тест должен содержать не менее **50** вопросов.

23. Приказом комитета образования утверждаются:

- а) дата и время проведения тестовых испытаний;
- б) список руководителей, которые проходят тестовые испытания;
- в) подготовленный Аттестационной комиссией перечень вопросов для Аттестационных тестов.

#### 5. Проведение аттестации

24. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины данный руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- 1) болезнь аттестуемого руководителя учреждения, подтвержденная больничным листом;
- 2) командировка аттестуемого руководителя учреждения;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого руководителя учреждения;

4) иные случаи отсутствия, которые Аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

25. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 15 - 17 настоящего Положения, результаты тестовых испытаний (при наличии), заслушивает сообщение аттестуемого руководителя учреждения, которого представляет куратор.

26. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

27. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

28. По результатам аттестации руководителя учреждения Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

29. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист (приложение № 4), которые подписываются присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения комитета образования о расторжении трудового договора с руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Уведомление о результатах аттестации, аттестационный лист выдаются руководителю учреждения не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола Аттестационной комиссии и аттестационный лист приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

Председатель  
комитета образования



**Р.А.Рахимов**

Приложение № 1  
к Положению

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель комитета**  
**образования**

» 20 г.

**Отзыв**

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации  
руководителем образовательного учреждения

(наименование учреждения)

фамилия, имя, отчество

назначен на должность \_\_\_\_\_  
полное наименование должности

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.  
дата назначения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

Наименование должности  
специалиста комитета  
образования \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

С отзывом ознакомлена) \_\_\_\_\_

АКТ

**Об отказе от подписи  
в ознакомлении с отзывом  
об исполнении должностных обязанностей  
подлежащим аттестации руководителем образовательного учреждения**

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения комитета образования, иных сотрудников)

ознакомил \_\_\_\_\_

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации  
руководителем образовательного учреждения

о \_\_\_\_\_

(\*указать существо вопроса)

Аттестуемый \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных  
обязанностей от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ №.....  
заседания аттестационной комиссии  
по аттестации руководителей образовательных учреждений,  
подведомственных комитету образования администрации муниципального  
образования Плавский район Тульской области  
от 20 г.

I, Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя  
комиссии \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество, должность]

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

.....(фамилия, имя, отчество, должность)

( ф , ^ , ^ , ^ , ш я > отчество, должность)

1. Повестка дня \_\_\_\_\_

2, Слушали: \_\_\_\_\_

3. Постановили:

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:  
за \_\_\_\_\_ чел. против \_\_\_\_\_ чел. воздержавшихся \_\_\_\_\_ чел.

Председатель

Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) " [расшифровка подписи]

Заместитель председателя  
комиссии \_\_\_\_\_

'фамк ш я, имя, отчество, должность!

Заместитель председателя  
комиссии \_\_\_\_\_

[фамилия, имя, отчество, должность!]

Секретарь

Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) " (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии:

[фамилия]

(расшифровка подписи)

.....ш с ь ] ( р а с ш и ф р о в к а м о .

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

9. Рекомендации Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

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)

**В**

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись)