

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «31» мая 2012 г.

№ 996

**Об утверждении Положения о проведении аттестации  
руководителей муниципальных образовательных учреждений  
города Мирного Архангельской области**

В целях установления порядка аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждений, реализующих на территории муниципального образования «Мирный» основные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, образовательные программы дополнительного образования детей, руководствуясь абзацем 1 пункта 3 статьи 35 закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Примерным положением о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Архангельской области, утвержденным распоряжением министерства образования, науки и культуры Архангельской области от 30 декабря 2011 года № 941, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждений, реализующих на территории муниципального образования «Мирный» основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, образовательные программы дополнительного образования детей (прилагается).

2. Создать Муниципальную аттестационную комиссию по аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей, муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждений, реализующих на территории муниципального образования «Мирный» основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, образовательные программы дополнительного образования детей и утвердить её состав (прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С. Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Утверждено  
постановлением  
администрации Мирного  
от «31» мая 2012 г. № 996

**Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Мирного Архангельской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждений (далее - Руководители муниципальных образовательных учреждений), реализующих на территории муниципального образования «Мирный» основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, образовательные программы дополнительного образования детей, при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя.

2. Аттестации подлежат руководители и лица, претендующие на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, образовательные программы дополнительного образования детей (далее - Аттестуемые).

3. Аттестация проводится в целях установления возможности назначения Аттестуемых на должности Руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также в целях подтверждения соответствия Руководителей муниципальных образовательных учреждений занимаемым должностям на основании квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

4. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

б) повышение эффективности и качества труда;

в) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

г) определение направлений повышения квалификации Руководителей муниципальных образовательных учреждений.

5. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Руководителям муниципальных образовательных учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Формирование Муниципальной аттестационной комиссии, её состав и регламент работы**

1. Аттестацию руководителей и лиц, претендующих на должности Руководителей муниципальных образовательных учреждений, проводит Муниципальная аттестационная комиссия муниципального образования «Мирный» (далее – Муниципальная аттестационная комиссия).

2. Муниципальная аттестационная комиссия формируется из числа представителей учредителя, муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного», профессиональных союзов и других организаций.

К работе Муниципальной аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Муниципальная аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем Муниципальной аттестационной комиссий является заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения», заместителем председателя - начальник муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного».

Заседания Муниципальной аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утверждённому председателем Муниципальной аттестационной комиссии.

3. Состав Муниципальной аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации Мирного.

Состав Муниципальной аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые муниципальной аттестационной комиссией решения.

4. Председатель Муниципальной аттестационной комиссии:

а) возглавляет Муниципальную аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

б) председательствует на заседаниях Муниципальной аттестационной комиссии;

в) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Муниципальной аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

г) подписывает запросы, обращения и другие документы от имени Муниципальной аттестационной комиссии;

д) распределяет обязанности между членами Муниципальной аттестационной комиссии.

5. Заместитель председателя Муниципальной аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Муниципальной аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя Муниципальной аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

6. Секретарь Муниципальной аттестационной комиссии:

а) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Муниципальной аттестационной комиссии;

б) формирует проект повестки дня заседания Муниципальной аттестационной комиссии;

в) уведомляет членов Муниципальной аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания Муниципальной аттестационной комиссии, по просьбе членов Муниципальной аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

г) ведет протоколы заседаний Муниципальной аттестационной комиссии;

д) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Муниципальной аттестационной комиссии;

е) организует рассылку выписок из протоколов заседаний Муниципальной аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем Муниципальной аттестационной комиссии на иного члена Муниципальной аттестационной комиссии.

7. Члены Муниципальной аттестационной комиссии:

а) вправе:

- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию Муниципальной аттестационной комиссии;

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- задавать вопросы другим членам Муниципальной аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня Муниципальной аттестационной комиссии;

- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- в случае несогласия с принятым Муниципальной аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Муниципальной аттестационной комиссии;

б) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Муниципальной аттестационной комиссии.

8. Муниципальная аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

9. Решения Муниципальной аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Муниципальной аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов Аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации Руководитель муниципального образовательного учреждения, являющийся членом Муниципальной аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

10. Решения Муниципальной аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами Муниципальной аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

### **III. Проведение аттестации в целях установления возможности назначения Аттестуемого на должность Руководителя муниципального образовательного учреждения**

1. Лица, претендующие на должности Руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

В ходе подготовки к заседанию лицом, претендующим на должность Руководителя муниципального образовательного учреждения, в Муниципальную аттестационную комиссию представляются не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации заявление об аттестации, а

также документы, подтверждающие образование, стаж работы, наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.п.

2. Аттестация лиц, претендующих на должности Руководителей муниципальных образовательных учреждений, проводится Муниципальной аттестационной комиссией в форме собеседования.

Перечень вопросов для собеседования согласовывается с Муниципальной аттестационной комиссией и утверждается председателем Муниципальной аттестационной комиссии.

Вопросы для собеседования по основным направлениям деятельности составляются с учетом требований, предъявляемых к должности Руководителя образовательного учреждения, установленных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

Муниципальная аттестационная комиссия проводит собеседование с Аттестуемым на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением, финансового аудита и планирования.

3. Аттестация проводится с приглашением Аттестуемого на заседание Муниципальной аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры Муниципальную аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

4. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность Руководителя в муниципальном образовательном учреждении,

оценивается Муниципальной аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации Аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должность руководителя;
- знание лицами, претендующими на должность руководителя, законодательства Российской Федерации в области образования;
- умение лиц, претендующих на должность руководителя, применять современные средства и методы управления.

5. По результатам аттестации лиц, претендующих на должность руководителя, Муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к должности Руководителя муниципального образовательного учреждения.
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к должности Руководителя муниципального образовательного учреждения.

6. По итогам решения Муниципальной аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность руководителя, издаётся постановление администрации Мирного не позднее 20 рабочих дней со дня ее заседания.

7. Аттестационный лист (прилагается к настоящему Положению) и выписка из постановления администрации Мирного о результатах аттестации выдается лицам, претендующим на должность руководителя, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 30 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

8. После признания лица, претендующего на должность Руководителя муниципального образовательного учреждения, соответствующим

требованиям, предъявляемым к должности Руководителя муниципального образовательного учреждения, с ним заключается трудовой договор.

## **VI. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия Руководителей муниципальных образовательных учреждений занимаемой должности**

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия Руководителя муниципального образовательного учреждения занимаемой должности проводится периодически, не реже одного раза в 5 лет.

График проведения аттестации доводится до сведения Аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Муниципальной аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия Руководителей муниципальных образовательных учреждений занимаемым ими должностям сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.

4. Основанием для проведения аттестации Руководителя муниципального образовательного учреждения является представление начальника МУ «Отдел образования» (далее - Представление).

Представление подается в Муниципальную аттестационную комиссию за три месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств Аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении руководителем курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда, сведения о результатах предыдущей аттестации и т.д.

С представлением Аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись.

Аттестуемый вправе представить в Муниципальную аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением учредителя.

6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится Муниципальной аттестационной комиссией до сведения аттестуемых не позднее чем за месяц до ее начала.

7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Муниципальной аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Муниципальную аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание Муниципальной аттестационной комиссии без уважительной причины Муниципальная аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

8. В ходе аттестации Руководители муниципальных образовательных учреждений проходят квалификационное испытание.

9. Квалификационное испытание проводится по выбору Аттестуемого в одной из следующих форм:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности Руководителя муниципального образовательного учреждения;
- защита программы развития муниципального образовательного учреждения;

- представление портфолио Руководителя муниципального образовательного учреждения;

- иные формы (представление аналитического отчета об итогах работы учреждения, анализ обращений граждан, анализ проведенного управленческого мероприятия и т.д.).

10. Профессиональная деятельность Руководителя муниципального образовательного учреждения оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям по должности, участия аттестуемого в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

11. По результатам аттестации Руководителя муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности Руководителя муниципального образовательного учреждения;

- не соответствует занимаемой должности Руководителя муниципального образовательного учреждения.

12. Результаты аттестации Руководителя муниципального образовательного учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования Муниципальной аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Муниципальной аттестационной комиссии.

13. В аттестационный лист Руководителя муниципального образовательного учреждения в случае необходимости Муниципальная аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций учредитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации Руководителя муниципального образовательного учреждения представляет в Муниципальную аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Муниципальной аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях Муниципальной аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации Руководителя муниципального образовательного учреждения.

14. По итогам решения Муниципальной аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководителя издаётся постановление администрации Мирного не позднее 20 рабочих дней со дня ее заседания.

15. Аттестационный лист и выписка из постановления администрации Мирного о результатах аттестации выдается Руководителю муниципального образовательного учреждения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 30 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

16. Споры по вопросам аттестации Руководителя муниципального образовательного учреждения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «31» мая 2012 г. № 996

### **СОСТАВ**

#### **Муниципальной аттестационной комиссии по аттестации Руководителей муниципальных образовательных учреждений города Мирного Архангельской области**

Председатель Муниципальной аттестационной комиссии:

Мельников С.Н. - заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление социальной политики».

Заместитель председателя Муниципальной аттестационной комиссии:

Зозуля М.Б. – начальник МУ «Отдел образования».

Секретарь Муниципальной аттестационной комиссии:

Спирина Л.В. - ведущий специалист МУ «Отдел образования».

Члены Муниципальной аттестационной комиссии:

1. Дугина Н.В. – заместитель начальника МУ «Отдел образования»;
  2. Масалов В.В. - ведущий специалист - юрисконсульт МУ «Отдел образования»;
  3. Алейникова Л.Б. - ведущий специалист МУ «Отдел образования»;
  4. Прокопенко Е.В. - ведущий специалист МУ «Отдел образования»;
  5. Вихарева И.Г. - ведущий специалист МУ «Отдел образования»;
  6. Свирина Н.М. - ведущий специалист МУ «Отдел образования»;
  7. Островская Н.И. - ведущий специалист - экономист МУ «Отдел образования»;
  8. Семушина Ю.Н. – председатель Мирнинской городской общественной организации профсоюза работников образования и науки РФ.
-

## 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  
\_\_\_\_\_ (какое учебное заведение окончил, когда, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ учено звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, по специальности \_\_\_\_\_, руководящей работы \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
уровень квалификации соответствует (не соответствует) требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)
10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
Соответствует должности \_\_\_\_\_ сроком на 5 лет

\_\_\_\_\_ (дата и номер распоряжения администрации Мирного)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись работника, дата)  
С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)