



**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 31 » август 2017 й. № 964 « 31 » августа 2017 г.

Об утверждении правил проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя, и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация муниципального района Янаульский район постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя, и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Г.Я. Миндиярову.

Глава Администрации

И.А. Вазигатов

Приложение  
Утверждены  
постановлением Администрации  
муниципального района Янаульский район  
Республики Башкортостан  
от 31 августа 2017 года № 964

Правила проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность  
Руководителя, и руководителя муниципальной образовательной  
организации муниципального района Янаульский район  
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя, и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – Правила) определяют порядок проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя, и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан и сроки ее проведения (далее – кандидаты, руководитель, вместе именуемые – аттестуемые).

1.2. Аттестация кандидатов (кандидата) проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

1.3. Аттестация руководителя проводится в целях установления соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестации подлежат:

- кандидаты (кандидат) на должность руководителя;
- руководители.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.6. Для проведения аттестации создается Аттестационная комиссия при муниципальном казенном учреждении «Управление образования муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан», которое выполняет функции и полномочия учредителя муниципальной образовательной организации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее - Аттестационная комиссия).

1.7. Аттестационная комиссия действует на безвозмездной основе (общественных началах).

1.8. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, объективность, гласность, независимость, открытость,

соблюдение норм профессиональной этики при проведении аттестации.

1.9. Аттестация проводится на русском языке.

1.10. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Янаульский район.

1.11. Перечень примерных вопросов для собеседования составляется на основании нормативов действующего законодательства Российской Федерации.

## 2. Состав, структура, полномочия Аттестационной комиссии

2.1. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан».

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей Администрации муниципального района Янаульский район и муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан».

2.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений.

2.4. Секретарь Аттестационной комиссии:

- извещает членов Аттестационной комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии;
- готовит материалы на заседание Аттестационной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии на основании принятых Аттестационной комиссией решений;
- знакомит аттестуемых с результатами аттестации.

## 3. Организация и порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается ежегодно приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан».

3.2. Внеочередное заседание Аттестационной комиссии проводится в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления кандидатов (кандидата) на должность руководителя с представлением работодателя.

Основанием для внеочередного заседания Аттестационной комиссии

является прекращение трудового договора с руководителем муниципальной образовательной организации в соответствии с пунктами 1, 3 - 11 части 1 статьи 77, статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации;

б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.3.1. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;

б) не соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.4. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.5. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой работы Аттестационной комиссии являются заседания.

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

3.6. Аттестуемый вправе подать председателю Аттестационной комиссии ходатайство об отводе члена (членов) Аттестационной комиссии в случае, если их участие в аттестации может нарушить объективность рассмотрения и решения.

Ходатайство об отводе члена (членов) Аттестационной комиссии может быть заявлено в письменной форме не позднее, чем за день проведения аттестации.

Рассмотрение ходатайства и принятие решения по нему осуществляет председатель Аттестационной комиссии.

Результат рассмотрения ходатайства, а также решение об отводе члена (членов) Аттестационной комиссии фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

В том случае, если положительное решение об отводе одного или нескольких членов Аттестационной комиссии влечет за собой нарушение второго абзаца п. 3.5 настоящих Правил, то заседание Аттестационной комиссии в отношении лица, подавшего ходатайство, переносится на иной срок.

3.7. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

Решение считается принятым положительно, если за аттестуемого проголосовало большинство присутствующих на заседании членов

Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решающий голос имеет председатель Аттестационной комиссии.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

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

3.10. Аттестуемый, который по уважительной причине не имеет возможности в установленный срок прибыть на заседание Аттестационной комиссии, до начала заседания, не менее чем за один день, в письменной форме информирует Аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на другую дату.

#### 4. Порядок проведения аттестации кандидата

4.1. Продолжительность аттестации для кандидата от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 10 календарных дней.

4.2. Кандидат подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора.

4.3. Аттестация кандидата при назначении на должность руководителя проводится в форме собеседования.

4.4. В случае принятия решения о соответствии кандидата на должность руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации, он может быть включен в управленческий резерв (без указания конкретного учреждения) и в дальнейшем назначен на должность руководителя в течение срока действия результатов аттестации.

4.5. Для кандидата, прошедшего аттестацию и включенного в управленческий резерв, срок действия результатов аттестации составляет два года.

#### 5. Порядок проведения аттестации руководителя

5.1. Аттестация руководителя проводится на основании представления работодателя (уполномоченного представителя работодателя).

5.2. Работодатель (уполномоченный представитель работодателя) знакомит руководителя с представлением под роспись в срок не менее чем за 30 календарных дней до начала процедуры аттестации.

5.3. Продолжительность аттестации для руководителя от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 30 календарных дней.

5.4. Аттестация руководителя проводится не реже одного раза в период действия трудового договора, за исключением руководителей, указанных в пункте 1.5 настоящих Правил.

При бессрочном трудовом договоре аттестация проводится один раз в три года.

5.5. Отказ руководителя ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения его аттестации и оформляется соответствующим актом.

5.6. Аттестация руководителя проводится на основе оценки качества и эффективности исполнения обязанностей по трудовому договору.

## 6. Реализация решений аттестационной комиссии

6.1. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии секретарем составляется выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии.

6.1.1. С выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии по результатам аттестации аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в срок не позднее 30 дней со дня аттестации.

6.1.2. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии по результатам аттестации хранится в личном деле аттестуемого.

6.2. Результаты аттестации аттестуемые вправе обжаловать в общем порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Правилам проведения аттестации  
кандидатов (кандидата) на должность руководителя, и  
руководителя муниципальной образовательной  
организации муниципального района Янаульский район  
Республики Башкортостан

Анкета кандидата  
для аттестации с целью установления соответствия  
квалификационным требованиям, предъявляемым к должности  
руководителя муниципальной образовательной организации

ФИО	
Дата рождения	
Место работы	
Должность	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций	
Сведения о судимости, дисквалификации, препятствующей работе в образовательной организации	

Профессиональное образование

№	Год	Наименование образовательной организации	Специальность	Квалификация
Высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):				
Среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):				

### Дополнительное профессиональное образование

№	Год	Наименование образовательной организации
По программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):		
По программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):		

### Трудовая деятельность

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы на руководящих должностях (при наличии)	

### Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
Поступления	Ухода		

### Сведения об ученой степени, звании, наградах (при наличии)

Категория	Год	Наименование
Ученая степень, звание		
Государственные, отраслевые и иные награды		



Сведения о научных статьях, публикациях (при наличии)

Наименование научной статьи, публикации	Год	Где опубликована

Профессиональные достижения (не более 5 достижений)


Дата заполнения анкеты: \_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка подписи: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Правилам проведения аттестации  
кандидатов (кандидата) на должность руководителя, и  
руководителя муниципальной образовательной организации  
муниципального района Янаульский район  
Республики Башкортостан

Представление

на \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
должность, полное наименование организации (в соответствии с уставом),  
в которой он работает в данный момент

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, электронный адрес аттестуемого в целях установления  
соответствия уровня квалификации требованиям, необходимым для  
выполнения должностных обязанностей руководителя

\_\_\_\_\_  
наименование организации (в соответствии с уставом), в которой кандидат  
претендует на должность руководителя

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Правилам проведения аттестации  
кандидатов (кандидата) на должность руководителя, и  
руководителя муниципальной образовательной организации  
муниципального района Янаульский район  
Республики Башкортостан

Представление

на \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
должность, полное наименование организации (в соответствии с уставом),  
в которой он работает в данный момент

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, электронный адрес аттестуемого в целях установления  
соответствия занимаемой должности руководителя

Дата рождения \_\_\_\_\_  
число, месяц, год

Сведения об образовании

\_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации, год окончания, специальность,  
квалификация

\_\_\_\_\_  
Дополнительное профессиональное образование в области государственного и  
муниципального управления или менеджмента и экономики

\_\_\_\_\_  
Стаж работы на педагогических должностях

\_\_\_\_\_  
Стаж работы на руководящих должностях

\_\_\_\_\_  
Дата назначения на должность

\_\_\_\_\_  
Сведения о повышении квалификации

\_\_\_\_\_  
наименование курсов, образовательной организации, дата окончания

\_\_\_\_\_  
Сведения о наградах

\_\_\_\_\_  
Характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств  
аттестуемого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи