



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2018 г. № 198

с. Большая Глушица

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее-Положение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области - руководителя аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области Куликову И.В.

Глава муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области



А.В. Грибеник

**Положение  
о проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность  
руководителей муниципальных образовательных организаций  
муниципального района Большеглушицкий Самаркой области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру и сроки проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального района Большеглушицкий Самаркой области (далее – руководитель, кандидат на должность руководителя).

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

1.3. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

Руководитель подлежит аттестации при назначении на новый срок полномочий и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя (очередная и внеочередная аттестация), за исключением временного назначения на должность в связи с исполнением обязанностей руководителя.

Очередная аттестация руководителя проводится один раз в три года.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по заявлению действующего руководителя с целью изменения условий оплаты труда;
- б) по решению учредителя.

1.4. Подготовку и проведение аттестации организует отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального района Большеглушицкий Самаркой области (далее - отдел муниципальной службы и кадровой политики) совместно с заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самаркой области (далее-заместитель главы района), курирующим деятельность организации.

1.5. Специалисты отдела муниципальной службы и кадровой политики организуют работу по подбору кандидатов на должность руководителя, проводят разъяснительную работу с кандидатами и руководителями, подлежащими аттестации, о задачах, порядке и сроках проведения аттестации.

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией администрации муниципального района Большеглушицкий Самаркой области (далее – аттестационная комиссия).

## 3. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Отдел муниципальной службы и кадровой политики ежегодно формирует график проведения аттестации руководителей, который утверждается распоряжением главы муниципального района Большеглушицкий Самаркой области (далее – глава района) на следующий год не позднее чем за две недели до его начала.

3.2. В графике проведения аттестации руководителей указываются:

- а) список руководителей организаций, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

3.3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.4. Аттестации не подлежат следующие руководители:

- а) занимающие данную должность менее 1 года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

3.5. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации заместитель главы района, курирующий данную организацию, представляет в аттестационную комиссию:

- а) отзыв (приложение N 1) об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого;
- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности организации;

- мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств;

- б) сведения о результатах проверок организации и результаты балансовой комиссии за предыдущие 3 года.

Результаты деятельности организации являются одним из основных параметров оценки деятельности руководителя организации.

3.6. Отдел муниципальной службы и кадровой политики не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого руководителя с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей

профессиональной служебной деятельности.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседании аттестационной комиссии.

3.8. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии по какой-либо причине или отказа его от аттестации аттестационная комиссия переносит аттестацию на более поздний срок и запрашивает в отделе муниципальной службы и кадровой политики документы о причинах отсутствия руководителя на заседании.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

3.9. Аттестация руководителя начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

3.10. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования. Форма проведения аттестации устанавливается при утверждении графика проведения аттестации распоряжением главы района.

3.11. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений аттестационная комиссия оценивает квалификацию руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

Профессиональная служебная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач, стоящих перед организацией, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

Обсуждение профессиональных и деловых качеств руководителя применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.13. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

3.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- в) не соответствует занимаемой должности.

3.15. Аттестационная комиссия по результатам аттестации дает рекомендации:

- а) о поощрении руководителя за достигнутые им успехи в работе;
- б) о включении в установленном порядке в кадровый резерв на должности муниципальной службы или руководителя иной организации;
- в) о направлении руководителя на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) о расторжении трудового договора.

3.16. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в аттестационный лист (приложение N 2) руководителя организации.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Каждый член аттестационной комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя организации. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

3.17. С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель знакомится под роспись сразу же после голосования.

Аттестационный лист и отзыв руководителя организации, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.18. Материалы аттестации руководителей представляются главе района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.19. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства глава района принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации руководителя организации.

3.20. По истечении указанного в пункте 3.19 срока расторжение трудового договора с руководителем по результатам аттестации не допускается.

3.21. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение главы района об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителей

4.1. Предложения по кандидатам на должность руководителей и материалы к ним представляются в аттестационную комиссию отделом муниципальной службы и кадровой политики не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока действия трудового договора руководителя, а при досрочном прекращении полномочий - в течение 10 рабочих дней.

4.2. Материалы о кандидатах на должность руководителей включают в себя: заявление кандидата с приложением копий подтверждающих документов (Приложение № 3);

согласие на обработку персональных данных;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

иные документы, которые, по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

4.3. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты на должность руководителей уведомляются не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

4.4. Кандидатам на должность руководителей может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

выявления оснований, препятствующих занятию педагогической

деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

предоставления на аттестацию документов не в полном объеме, позднее установленных сроков.

4.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемых кандидатов на должность руководителей на заседании аттестационной комиссии.

4.6. Аттестация кандидатов на должность руководителей начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

4.7. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования. Форма проведения аттестации устанавливается распоряжением главы района.

4.8. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений аттестационная комиссия оценивает квалификацию кандидатов на должность руководителей на предмет их соответствия должности руководителей.

Обсуждение профессиональных и деловых качеств кандидатов на должность руководителей применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемых кандидатов на должность руководителей открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.10. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемых кандидатов на должность руководителей учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

4.11. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителей принимается одно из следующих решений:

кандидат соответствует должности руководителя и рекомендован для назначения на должность руководителя;

кандидат соответствует должности руководителя и рекомендован для включения в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

кандидат не соответствует должности руководителя.

4.12. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в аттестационный лист (приложение N 2) руководителя организации.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Каждый член аттестационной комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя организации. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Приложение N 1  
к Положению о проведении аттестации руководителей и  
кандидатов на должность руководителей  
муниципальных образовательных организаций  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Отзыв об исполнении руководителем, подлежащим  
аттестации, должностных обязанностей  
за аттестационный период

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование организации)  
назначенного на должность "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. распоряжением главы  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N  
\_\_\_\_\_  
за аттестационный период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие  
аттестуемый в течение аттестационного периода, результативность работы:

2. Оценка профессиональных и деловых качеств руководителя (примерный  
перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и деловые качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального района Большеглушицкий Самарской области, касающихся специфики деятельности организации					
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных					
Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний,					

использование современных форм и методов управления организацией					
Коммуникабельность					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе организации					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					
Итого:					

Средняя оценка \_\_\_\_\_ баллов.

3. Повышение квалификации, переподготовка, пройденные в течение аттестационного периода, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, курирующим деятельность организации:

4. Рекомендации, замечания, мнение заместителя главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, курирующим деятельность организации о возможности профессионального и служебного продвижения аттестуемого:

5. Мнение заместителя главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, курирующим деятельность организации о соответствии руководителя организации занимаемой должности (соответствует или не соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы или должности руководителя иной организации; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности):

Заместитель главы муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата составления отзыва " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)



Приложение N 2

к Положению о проведении аттестации руководителей и  
кандидатов на должность руководителей  
муниципальных образовательных организаций  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ 2. Год,  
число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого  
звания

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил,

\_\_\_\_\_ специальность и квалификация по образованию,

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Вопросы и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения руководителем организации рекомендаций  
предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности;  
соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения  
рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности):

\_\_\_\_\_ 11.

Рекомендации аттестационной комиссии в соответствии с решением (о поощрении  
руководителя организации за достигнутые им успехи в работе; о включении в  
установленном порядке в кадровый резерв на должности муниципальной службы  
или руководителя иной организации; о направлении руководителя организации на  
профессиональную переподготовку или повышение квалификации; о расторжении  
трудового договора): \_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за признание руководителя соответствующим занимаемой должности (кандидата соответствующим должности руководителя и выполнения рекомендаций для назначения на должность руководителя) \_\_\_\_\_

Количество голосов за признание руководителя соответствующим занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (кандидата соответствующим должности руководителя и выполнения рекомендаций для включения в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность) \_\_\_\_\_

Количество голосов против признания руководителя соответствующим занимаемой должности (кандидата несоответствующим должности руководителя) \_\_\_\_\_.

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(М.П.)

Приложение N 3  
к Положению о проведении аттестации руководителей и  
кандидатов на должность руководителей  
муниципальных образовательных организаций  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В аттестационную комиссию администрации  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(домашний адрес)

(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_ (муниципальных образовательных организаций муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

В настоящее время работаю в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должность и наименование организации)

Общий стаж работы лет, в том числе:

в данной должности лет;

стаж педагогической деятельности лет;

стаж руководящей деятельн

ости лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени \_\_\_\_\_

Сведения о наличии ученого звания \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

(сведения о наградах почетных званиях и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта или заменяющего его документа;

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.