

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом и.о. заведующего  
отделом образования  
администрации МО  
«Котласский муниципальный район»  
от «03» октября 2017 г. № 136

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальной аттестационной комиссии при отделе образования администрации**  
**муниципального образования «Котласский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности муниципальной аттестационной комиссии при отделе образования администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее комиссия) по аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район» (далее руководящие работники) и при назначении на должность руководителя образовательного учреждения.

Аттестации подлежат руководители и лица, претендующие на должности руководителей, муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее - аттестуемые).

Аттестация проводится в целях установления возможности назначения аттестуемых на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также в целях подтверждения соответствия руководителей муниципальных образовательных организаций 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».

1.2. Срок полномочий районной аттестационной комиссии один учебный год. По истечении учебного года полномочия Комиссии прекращаются.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством РФ, нормативными, правовыми актами Министерства образования и науки РФ, министерства образования, науки и культуры Архангельской области.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Организационно – техническое обеспечение работы комиссии осуществляет отдел образования администрации МО «Котласский муниципальный район».

**2. Цель и задачи комиссии**

2.1. Цель создания комиссии: организация и проведение аттестации руководящих работников образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район».

2.2. Задачи комиссии:

2.2.1. Прием (рассмотрение) аттестационных материалов руководящих работников;

2.2.2. Осуществление руководства и контроля за соблюдением порядка аттестации руководящих работников.

2.2.3. Муниципальная аттестационная комиссия имеет право дать рекомендации аттестуемым руководящим работникам, выразить особое мнение.

### **3. Состав и структура комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав Комиссии определяет заведующий отделом образования МО «Котласский муниципальный район». Количественный состав комиссии должен быть не менее 5, но не более 11 человек.

3.2. Персональный состав комиссии, структура утверждаются приказом заведующего отделом образования администрации МО «Котласский муниципальный район».

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

3.3. Комиссия формируется из работников отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район», руководящих работников образовательных организаций, представителей районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ. К работе муниципальной аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

3.4. Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены. При проведении аттестации руководителя образовательной организацией МО «Котласский муниципальный район», являющегося членом Муниципальной аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

### **4. Основания прекращения полномочий членов муниципальной аттестационной комиссии**

4.1. Полномочия членов аттестационной комиссии прекращаются в случае:

- подаче заведующему отделом образования, сформировавшему аттестационную комиссию, письменного заявления о сложении полномочий;
- наступления обстоятельств, препятствующих пребыванию в составе аттестационной комиссии;
- неисполнения обязанностей члена аттестационной комиссии, выразившегося в систематическом (более трех раз подряд) без уважительных причин отказе от участия в заседаниях аттестационной комиссии;
- принятия соответствующего решения заведующим отдела образования, сформировавшему аттестационную комиссию;
- смерти;
- истечения срока полномочий аттестационной комиссии.

### **5. Полномочия членов муниципальной аттестационной комиссии**

5.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, который обладает следующими полномочиями:

- созывает заседания Комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- информирует членов Комиссии о выполнении решений комиссии;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной комиссии.

5.2. При отсутствии председателя Комиссии его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.3. Секретарь комиссии обладает следующими полномочиями:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- обеспечивает созыв членов Комиссии для участия в работе;
- готовит и представляет членам Комиссии материалы, подлежащие обсуждению на заседании;
- ведет протоколы заседаний и делопроизводство Комиссии;
- следит за своевременным направлением решений Комиссии, выполняет возлагаемые на него обязанности;
- оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной и комиссии;

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.

#### 5.4. Члены аттестационной Комиссии:

- проводят собеседование с аттестуемым;
- участвуют в работе Комиссии;
- осуществляют документальный анализ аттестационных материалов;
- вносят свои предложения, принимают активное участие в подготовке решений Комиссии;
- являются ответственными за выполнение задач, поставленных перед Комиссией;
- осуществляют контроль за своевременностью, законностью, объективностью проведения аттестации руководителей образовательных организаций;
- осуществляют документальный контроль за качеством аттестационных материалов, поступивших в Комиссию;
- задавать вопросы другим членам муниципальной аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня муниципальной аттестационной комиссии;
- в случае несогласия с принятым муниципальной аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания муниципальной аттестационной комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности муниципальной аттестационной комиссии.

На период участия в работе комиссии за её членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

## **6. Организация аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район»**

Для проведения аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район» издается приказ отдела образования о проведении аттестации, утверждающий:

- состав Муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район» (далее Муниципальная аттестационная комиссия);
- сроки проведения аттестации (график аттестации);
- список работников, подлежащих аттестации.

Муниципальная аттестационная комиссия назначается сроком на один учебный год. По истечении учебного года полномочия Муниципальной аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

Подготовка к проведению аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район» проводится секретарём Муниципальной аттестационной комиссии.

Подготовка к проведению аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район» включает:

- составление и утверждение графика проведения аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район»;

- сбор необходимых документов на руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район», подлежащих аттестации в очередном учебном году;

- ознакомление под роспись руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район» с документами.

– Для проведения аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район» заведующей отделом образования **не позднее, 01 июня текущего года** утверждается график проведения аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район» на очередной учебный год по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению. График проведения аттестации доводится под роспись до руководителей образовательных учреждений в течение одного месяца с момента его издания после подписания заведующей отделом образования. График проведения аттестации размещается на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График проведения аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район» определяет:

- дату, время и место проведения аттестации;

- список руководителей образовательных учреждений МО «Котласский муниципальный район», подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей, с распределением по датам проведения аттестации;

- даты представления в Муниципальную аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление лиц.