

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 31.05.2021

№ 138

г. Белозерск

О составе аттестационной  
комиссии управления образования

1. Утвердить состав аттестационной комиссии управления образования района (приложение 1).
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии управления образования района (приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования С.Г. Павлову.

Начальник управления образования



Н. А. Воеводина

**Состав аттестационной комиссии управления образования района**

1. Воеводина Н.А. - начальник управления образования Белозерского муниципального района, председатель комиссии;
2. Павлова С.А. - заместитель начальника управления образования, заместитель председателя комиссии;
3. Свободичева О.С. - методист управления образования, секретарь комиссии.
4. Софронова Е.А. - методист управления образования.
5. Михайлова И.Н. - председатель РК профсоюза работников образования и науки (по согласованию).
6. Левитская Е.Н. - заведующий МДОУ «Детский сад №2 «Кораблик» (по согласованию).
7. Степанова В.А. - директор МОУ «Антушевская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию).

## **Положение об аттестационной комиссии управления образования района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – аттестационная комиссия) при Управлении образования по аттестации руководящих работников образовательных учреждений Белозерского муниципального района.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами управления образования, регламентирующими аттестацию руководящих работников (далее – аттестация).

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Белозерского муниципального района (далее – руководящий работник).

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

### **2. Основные задачи**

2.1. Организация работы в рамках проведения аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением порядка проведения аттестации.

### **3. Функции**

3.1. Консультирование руководящих работников по вопросам порядка проведения аттестации.

3.2. Проведение аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.3. Принятие и оформление решения.

3.4. Рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

## 4. Структура и состав аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей управления образования, районной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки, совета руководителей образовательных учреждений и руководителей образовательных учреждений.

4.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 7 человек.

4.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования ежегодно.

4.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Управления образования по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.6. Председателем Комиссии является начальник управления образования. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы, согласовывает проекты распорядительных актов управления образования;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации руководящих работников;
- рассматривает обращения и жалобы работников (руководящих, педагогических), связанные с вопросами их аттестации.

4.7. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместителем председателя комиссии является заместитель начальника управления образования. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для руководящих работников;
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководящих работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

#### 4.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### 5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии.

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

5.4. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5. Руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.6. Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.7. Результаты аттестации руководящего работника, не присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

5.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

## **6. Реализация решения аттестационной комиссии**

6.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии.

6.3. В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководящий работник сам не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

6.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом управления образования.

6.5 Аттестационный лист и выписка из приказа управления образования направляются учредителю руководящего работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **7. Ответственность**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности руководящего работника в соответствии с занимаемой должностью;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации руководящих работников;
- создание благоприятных условий руководящих работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **8. Делопроизводство**

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ управления образования о составе (ежегодно);
- книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела руководящих работников.