

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
КОВДОРСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

11.11.2019

№ 463

г. Ковдор

**Об утверждении регламента работы аттестационной комиссии МКУ  
Управления образования Ковдорского района**

В целях совершенствования организации работы аттестационной комиссии МКУ Управления образования Ковдорского района по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, и в соответствии с Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Ковдорского района, утвержденным приказом МКУ Управления образования Ковдорского района от 11.11. 2019 года №462,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент работы аттестационной комиссии МКУ Управления образования Ковдорского района (Приложение №1).

2. Утвердить формы следующих документов:

2.1. протокола заседания аттестационной комиссии МКУ Управления образования Ковдорского района (Приложение №2);

2.2. форму аттестационного листа при проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Ковдорского района с целью подтверждения занимаемой должности (Приложение №3);

2.3. форму аттестационного листа при проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Ковдорского района для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей) (Приложение №4).

3. Главному специалисту отдела общего, дополнительного образования и воспитания МКУ Управления образования Капустиной Р.Ф. познакомить с приказом заинтересованные лица.

**Начальник МКУ Управление  
образования Ковдорского района**



**И. А. Тренина**

## **Регламент аттестационной комиссии МКУ Управления образования Ковдорского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия МКУ Управления образования Ковдорского района (далее - Комиссия) создается приказом МКУ Управления образования Ковдорского района для аттестации руководителей образовательных организаций Ковдорского района.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Ковдорского района, утвержденным приказом МКУ Управления образования Ковдорского района от 11.11.2019 №462.

1.3. Целью деятельности Комиссии является осуществление процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Ковдорского района с целью подтверждения руководящих работников занимаемым должностям и для установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей).

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам, являются:

- открытость и гласность проведения процедуры аттестации;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основанием для проведения аттестации руководителей на квалификационную категорию является поступление в Комиссию:

- заявлений руководящих работников об аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- представлений на руководителей, аттестуемых с целью подтверждения занимаемой должности, предоставляемых учредителем.

Учредитель предоставляет в Комиссию информационную карту, содержащую сведения об уровне квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности работника, аттестуемого с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

Информационная карта предоставляется в Комиссию не позднее, чем за два месяца до начала аттестации работника.

### **2. Состав и структура аттестационной комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа работников МКУ Управления образования, осуществляющих управление в сфере образования Ковдорского

района, представителей муниципальной службы, представителя профсоюзного органа.

2.2. Персональный и количественный состав Комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается приказом Управления образования Ковдорского района.

2.3. В состав Комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

2.4. Председателем Комиссии является начальник МКУ Управления образования. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7. Состав Комиссии доводится до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций, не позднее начала периода работы Комиссии, указанного в пункте 4.1 настоящего Регламента.

Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно приказом МКУ Управления образования Ковдорского района.

Вся информация о работе Комиссии размещается на сайте МКУ Управления образования Ковдорского района.

### **3. Компетенция председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря аттестационной комиссии**

3.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседания Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- принимает заявления, подаваемые руководителями в Комиссию, в установленном Положением порядке;

- ведет журналы учета принятых заявлений; представлений на аттестуемых работников; журнал регистрации выдачи аттестационных листов;

- информирует о дате, месте и времени проведения аттестации (квалификационных испытаний) руководителей с целью подтверждения занимаемой должности не позднее, чем за полтора месяца до ее начала;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии,

- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии и передает на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;

- заполняет аттестационные листы на каждого аттестованного руководящего работника в течение трех недель со дня заседания Комиссии и передает на подпись председателю Комиссии;

- выдает аттестационные листы в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии для ознакомления с ними работника, о чем делает отметку в журнале регистрации выдачи аттестационных листов;
- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Комиссии.

### 3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществляют свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения об аттестуемом работнике, о трудовой деятельности аттестуемого работника;
- принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.

## **IV. Порядок работы аттестационной комиссии**

4.1. Работа Комиссии осуществляется в период с 1 сентября по 31 августа текущего аттестационного года в соответствии с графиком проведения аттестации. Комиссия заседает в соответствии с планом работы МКУ Управления образования.

4.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол (форма прилагается). Протокол ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.3. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 состава Комиссии.

4.4. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.5. В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии вправе принять решение об исключении данного члена Комиссии из числа голосующих. При этом установленный настоящим регламентом порядок подсчета голосов не меняется.

4.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

4.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

## **V. Права аттестуемого работника**

5.1. По письменному заявлению аттестуемого работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена. Заявление подается в Комиссию не позже дня заседания Комиссии. С заявлением аттестуемые работники представляют документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

5.2. Руководящие работники, подавшие заявление на присвоение квалификационной категории, могут отозвать заявление без объяснения причин в любое время до дня заседания Комиссии, обозначенного в графике прохождения аттестации.

5.3. Руководящие работники до истечения срока действия имеющейся у них первой квалификационной категории, но не ранее чем через 2 года после ее установления, могут пройти аттестацию на высшую квалификационную категорию в соответствии с Порядком. За данными работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия. В остальных случаях срок действия квалификационной категории прекращается со дня принятия решения.

5.4. Аттестуемый работник имеет право присутствовать на заседании Комиссии, о чем извещает секретаря Комиссии не позднее, чем за две недели до дня заседания Комиссии. Присутствие руководящего работника на заседании Комиссии не зависит от выбора формы и процедуры аттестации, при этом решение Комиссии сообщается ему сразу же после голосования в присутствии членов Комиссии.

5.5. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
КОВДОРСКОГО РАЙОНА**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания аттестационной комиссии  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. Ковдор

Председатель комиссии - \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь комиссии - \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
указать количество присутствующих на заседании членов комиссии

Отсутствовали: \_\_\_\_\_  
указать количество отсутствующих на заседании членов комиссии

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.
4. и т.д.

Решения, принятые аттестационной комиссией по вопросам в соответствии с повесткой:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

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

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

## 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 \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность) \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_  
трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись руководящего работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(уровень квалификации по должности соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории) \_\_\_\_\_

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_.

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет \_\_\_\_\_

(дата и номер приказа Управления образования Ковдорского района)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись руководящего работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_

(подпись)