



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
администрации Старооскольского  
городского округа Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

« 27 » декабря 2019 г.

№1894

Об утверждении нормативных  
правовых актов, регламентирующих  
аттестацию руководителей  
образовательных организаций

В соответствии со ст. 51 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом департамента образования Белгородской области №3861 от 20.12.2019 г. «Об утверждении типового Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области», Положением об управлении образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 03.03.2015 г №278, в рамках реализации регионального проекта «Внедрение новой системы аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций», с целью проведения процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Старооскольского городского округа, в том числе заместителей руководителей как исполняющих полномочия руководителей образовательных организаций в период их отсутствия

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Старооскольского городского округа от 19 апреля 2019 года № 582 «Об утверждении нормативно-правовых актов, регламентирующих аттестацию руководителей образовательных организаций».

2. Утвердить локальные акты:

– Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа (далее - Положение) (Приложение №1);

– Регламент работы аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа (Приложение №2).

– Форму аттестационной справки руководителя муниципальной образовательной организации Старооскольского городского округа (Приложение №3);

– Форму аттестационной справки кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации Старооскольского городского округа (Приложение №4).

3. Ввести в действие с 09 января 2020 года указанные нормативные правовые документы.

4. Назначить ответственным за сопровождение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Климову Светлану Георгиевну, начальника отдела сопровождения аттестации педагогических и руководящих кадров, лицензирования и государственной аккредитации образовательных организаций МБУ «СЦОКО».

5. Директору МБУ «СЦОКО» Луновой С.Н.:

5.1. Обеспечить проведение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, в том числе заместителей руководителей как исполняющих полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия, в соответствии с Положением.

5.2. Довести до сведения руководителей образовательных организаций нормативные правовые акты, регламентирующие аттестацию руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций.

5.3. Разместить на образовательном портале управления образования данные документы.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



АС -

Н.Е. Дереча

Лунова София Николаевна,  
(4725)225402

**Положение**  
**о порядке и сроках проведения аттестации**  
**руководителей и кандидатов на должности руководителей**  
**муниципальных образовательных организаций**  
**Старооскольского городского округа**  
**Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций на соответствие должности руководителя образовательной организации, подведомственной управлению образования, управлению культуры администрации Старооскольского городского округа, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой управлением образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – АК). Деятельность АК определяется регламентом работы, утвержденным приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с АК.

## **2. Порядок проведения аттестации руководителей**

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению руководителя образовательной организации не ранее чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению управления образования или управления культуры администрации Старооскольского городского округа (в зависимости от ведомственной принадлежности учреждения, в котором работает руководитель) вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;

- по личному заявлению руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.3. Заявление руководителя о проведении аттестации (далее – заявление) лично направляется в АК (приложение №1).

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние три года);
- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);

- приказ управления образованием или управления культуры администрации Старооскольского городского округа (в зависимости от ведомственной принадлежности учреждения, в котором работает руководитель) о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает лично заявление в АК не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения управления, которому подведомственно учреждение, о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Ответственный секретарь АК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления рассматривает прилагаемые к заявлению документы, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания АК, уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте проведения заседания АК.

2.6. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) до принятия решения АК составляет не более 60 дней. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин

(болезнь, командировка и др.), подтвержденных соответствующими документами, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель в течение 10 календарных дней от начала аттестационного периода предоставляет ответственному секретарю АК аттестационную справку, заверенную начальником управления администрации Старооскольского городского округа, которому подведомственно учреждение.

2.8. Ответственный секретарь АК в отношении руководителя готовит информацию о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации (приложение №2). Данная информация учитывается при подготовке материалов к собеседованию.

2.9. Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода обязан подать заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – центр сопровождения аттестации) и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование) (приложение №3).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз.

2.10. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %.

2.11. В случае если все попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.10 настоящего Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности приказом управления администрации Старооскольского городского округа, которому подведомственно учреждение.

2.12. Руководитель лично присутствует на заседании АК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря АК в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты, с учетом пункта 2.6 данного Положения. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.

2.13. АК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.14. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя АК даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 3 года.

### 3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется лично в АК (приложение №4).

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- анкета кандидата (приложение №5);
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются ответственным секретарем АК.

3.2. Ответственный секретарь АК в срок не более 5 календарных дней со дня получения заявления рассматривает документы, прилагаемые к заявлению, устанавливает дату заседания АК не ранее чем через 10 и не более чем через 60 дней после подачи заявления.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжение трудового договора по статье 81 пункты 3, 5, 8 - 11 Трудового кодекса РФ.

Отказ оформляется уведомлением, заверенным начальником управления администрации Старооскольского городского округа в зависимости от ведомственной принадлежности организации, в которой кандидат претендует на замещение должности руководителя.

3.4. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающие достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны предоставить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (в которой планируется деятельность).

3.5. Кандидат на должность руководителя не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявления на аттестацию должен подать заявление на прохождение тестирования в центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников ОГАОУ ДПО «БелИРО». По заявлению кандидат имеет право на три попытки тестирования. Если кандидат не записался на тестирование или не прошел тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо подать новое заявление.

3.6. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %.

3.7. В случае если все попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 3.6. настоящего Положения, первый этап считается завершенным и АК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.8. Кандидат лично присутствует на заседании АК. При отсутствии кандидата на заседании АК его кандидатура не рассматривается.

3.9. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом. Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания АК обязан предоставить аттестационную справку ответственному секретарю АК.

3.10. АК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.11. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

3.12. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов АК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва управления образования, управления культуры администрации Старооскольского городского округа (в зависимости от ведомственной принадлежности организации).

#### **4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации**

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение первого этапа процедуры аттестации (квалификационные испытания) осуществляет центр сопровождения аттестации, второго этапа процедуры аттестации (собеседование) – ответственный секретарь АК.

4.2. Ответственный секретарь АК:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы АК;
- утверждает приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата, а также обеспечивает их размещение на образовательном портале управления образования администрации Старооскольского городского округа;
- рассматривает представленные на аттестацию документы;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы АК;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации.

## 5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав АК утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

В состав комиссии включаются представители Департамента образования Белгородской области (при необходимости), работники управления образования и управления культуры администрации Старооскольского городского округа, председатели (заместители) местных организаций профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители муниципальных образовательных организаций, показывающих стабильно высокие образовательные результаты, представители общественных организаций.

5.2. В состав АК входят:

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

5.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью АК;
- председательствует на заседаниях АК;
- формирует решения АК;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых АК.

5.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях АК и исполняет обязанности председателя.

В случае временного отсутствия председателя АК и его заместителя устанавливается другая дата заседания АК.

5.5. Ответственный секретарь АК:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний АК;
- сообщает членам АК и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее – аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в АК;
- ведет протоколы заседаний АК;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

5.6. Члены АК лично участвуют в заседаниях.

5.7. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

5.8. Решение АК принимается простым большинством голосов всего состава АК, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования любым доступным способом.

Ответственный секретарь АК по завершению процедуры голосования знакомит аттестуемого с результатами голосования.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

5.10. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

5.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются ответственным секретарем АК аттестуемым на руки под подпись. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

5.12. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении проведения процедуры аттестации, установленной настоящим Положением.

Апелляция в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами АК не принимается.

5.13. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в АК и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

5.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

5.16. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

Приложение №1  
к Положению

В аттестационную комиссию управления  
образования администрации Старооскольского  
городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

руководителя \_\_\_\_\_  
(должность, место работы с указанием  
территории)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях подтверждения соответствия уровня  
квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности  
руководителя образовательной организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и  
кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных  
организаций Старооскольского городского округа Белгородской области  
ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут  
использоваться при проведении процедуры аттестации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_

**Внешняя информация о деятельности  
образовательной организации**

<b>№</b>	<b>Показатели</b>	<b>Информация</b>
1.	Информация в СМИ	Положительные публикации
		Негативные публикации
2.	Обращения граждан по проблемам данной образовательной организации, направленные не в администрацию образовательной организации	Необоснованные обращения
		Обоснованные обращения
3.	Проверка внешних контролирующих органов	Наличие предписаний
		Наличие протоколов об административных правонарушениях
4.	Результаты внутрисистемных проверок и мониторингов	
5.	Управление по контролю и надзору в сфере образования	Наличие предписаний
		Наличие протоколов об административных правонарушениях

В центр сопровождения аттестации  
педагогических и руководящих работников  
ОГАОУ ДПО «БелИРО»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
руководителя (кандидата на должность  
руководителя) \_\_\_\_\_  
(должность, место работы с указанием территории)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру тестирования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации (соответствия должности руководителя образовательной организации) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области и инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры тестирования.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию  
управления образования администрации  
Старооскольского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы с указанием  
территории)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры аттестации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_

**Анкета кандидата на должность руководителя образовательной организации, в том числе заместителя руководителя как исполняющего полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия**

**1. Общие сведения**

ФИО кандидата	
Должность	
Направление деятельности	
Место работы (наименование организации согласно Уставу)	
Достижения организации за время работы в ней аттестуемого	
ФИО руководителя	
Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате действующей аттестации	Число, месяц, год, результат аттестации

**2. Профессиональное образование**

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Степень/Квалификация
✓		<i>высшее профессиональное образование:</i>	<i>в соответствии с дипломом</i>	
✓		<i>среднее профессиональное образование:</i>	<i>при наличии, в соответствии с дипломом</i>	

**3. Дополнительное профессиональное образование (по программам профессиональной переподготовки; по программам повышения квалификации)**

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/Кол-во часов
✓		<i>по программе профессиональной переподготовки:</i>	<i>при наличии, в соответствии с дипломом</i>	
✓		<i>по программе повышения квалификации:</i>	<i>при наличии, в соответствии с дипломом о повышении квалификации за последние 3 года</i>	

#### 4. Стаж работы

✓ Общий трудовой стаж	
✓ Педагогический стаж	
✓ Стаж на руководящих должностях	

#### 5. Ученая степень, звания, награды

Категория	Наименование	Год
✓ Ученая степень		
✓ Ученое звание		
✓ Почетное звание		
✓ Государственные награды		
✓ Отраслевые и региональные награды		

#### 6. Дополнительные сведения

##### Управленческие компетенции

-

##### Профессиональные достижения в реализации региональных проектов

-

##### Цель выхода на аттестацию

-

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Регламент  
работы аттестационной комиссии управления образования  
администрации Старооскольского городского округа  
Белгородской области по проведению аттестации  
руководителей и кандидатов на должности руководителей  
муниципальных образовательных организаций**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент работы аттестационной комиссии управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - АК) по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования, управлению культуры администрации Старооскольского городского округа (далее - Регламент) определяет порядок создания, функции и порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций.

1.2. Регламент работы АК разработан в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденным приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

1.3. Аттестационная комиссия действует на общественных началах и осуществляет следующие функции:

- осуществляет анализ аттестационной справки и прилагаемых к ней материалов кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации на соответствие квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- проводит собеседования с кандидатами на должность руководителя и руководителями образовательных организаций.

**2. Организация деятельности АК**

2.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

2.2. Заседания АК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дата, время и место проведения заседаний определяются председателем АК и доводятся до членов комиссии не позднее, чем за 10 дней до дня проведения.

2.3. Решение АК принимается простым большинством голосов всего состава АК, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования любым доступным способом. В случае равенства голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Результаты аттестации руководителя муниципальной образовательной организации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.4. По результатам аттестации руководителей образовательных организаций АК принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.5. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации АК принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

2.6. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

2.7. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

2.8. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

### **3. Состав аттестационной комиссии**

3.1. Персональный состав АК утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

3.2. В состав комиссии включаются работники управления образования и управления культуры (по согласованию) администрации Старооскольского городского округа, председатели (заместители) местных организаций профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители муниципальных образовательных организаций, показывающих стабильно высокие образовательные результаты, представители общественных организаций.

Департамент образования Белгородской области (далее – Департамент), при необходимости, вправе определить приказом сотрудников Департамента, участвующих, в качестве членов АК при аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа Белгородской области.

3.3. В состав АК входят:

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

#### 3.4. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью АК;
- председательствует на заседаниях АК;
- формирует решения АК;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых АК.

3.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях АК и исполняет обязанности председателя.

В случае временного отсутствия председателя АК и его заместителя устанавливается другая дата заседания АК.

#### 3.6. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний АК;
- сообщает членам АК и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее – аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в АК;
- ведет протоколы заседаний АК;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

3.7. Члены АК лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

### 4. Заключительные положения

4.1. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа.

Апелляция в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами АК не принимаются.

4.2. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в аттестационную комиссию и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

4.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа.

4.5. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

4.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней.