

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации лиц,
претендующих на должность руководителя, аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности муниципальной аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя, или руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя, или руководителя муниципального образовательного учреждения, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность и выполнении должностных обязанностей.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1 Основными задачами комиссии являются:
повышение эффективности и качества управленческого труда;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей;
определение уровня квалификации.

III. Состав комиссии

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей управления образования, Ленинск-Кузнецкой

районной организации общероссийского профсоюза образования, методической службы, совета руководителей.

3.2. Персональный состав муниципальной аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждается приказом начальника управления образования.

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

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является начальник управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

4.6. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность руководителя, или руководителя муниципального образовательного учреждения, устанавливаются комиссией индивидуально.

4.7. Продолжительность аттестации для каждого лица, претендующего на должность руководителя, или руководителя муниципального образовательного учреждения, с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

4.8. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике руководителя;

уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике руководителя.

4.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации лиц, претендующих на должность руководителя или заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района.

6.2. Один экземпляр аттестационного листа выдается лицу, претендующему на должность руководителя или руководителю муниципального образовательного учреждения, второй экземпляр – работодателю лица, претендующего на должность руководителя или руководителю муниципального образовательного учреждения, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист лица, претендующего на должность руководителя при принятии его на должность, или руководителя муниципального образовательного учреждения хранится в личном деле.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в управлении образования в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом управления образования в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом управления образования.