

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 20.04.2012 № 782

Положение
о Комиссии по аттестации работников, занимающих должности,
отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых
на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений
города

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города (далее - Положение), в пределах полномочий администрации города Котовска регламентирует организацию и проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города (далее - Руководители) и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города (далее - Претенденты).

К Руководителям относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «руководители», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

К Претендентам относятся лица, претендующие на должность «руководитель» (директор, заведующий, начальник) муниципального образовательного учреждения города.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные цели, задачи, регламент работы Комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города (далее - Комиссия по аттестации).

1.3. Основными принципами работы Комиссии по аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется:
Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

Законом Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-3 «Об образовании в Тамбовской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации муниципальных руководителей образовательных учреждений города.

2. Основные цели и задачи Комиссии по аттестации

2.1. Комиссия по аттестации создается с целью:

установления соответствия уровня профессиональной компетентности Руководителя требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

оценки возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности Претендента.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии по аттестации являются:

определение соответствия Руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

определение готовности Претендента к работе в должности руководителя муниципального образовательного учреждения города;

обеспечение порядка проведения аттестационной процедуры в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами профессиональной этики;

обеспечение социальной защищенности Руководителя и Претендента, вступивших в процесс аттестации;

обеспечение объективности при проведении аттестации.

3. Формирование и состав Комиссии по аттестации

3.1. Состав Комиссии по аттестации формируется из представителей администрации города, Муниципального казённого учреждения «Информационно-методический центр», городской организации Профсоюза работников образования, руководителей муниципальных образовательных учреждений города.

3.2. В состав Комиссии по аттестации входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Персональный состав Комиссии по аттестации утверждается

постановлением администрации города.

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

4. Регламент работы Комиссии по аттестации

4.1. Руководство работой Комиссии по аттестации осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя).

4.2. Председатель:

осуществляет общее руководство Комиссией по аттестации;
председательствует на заседаниях Комиссии по аттестации;
дает поручения членам Комиссии по аттестации, связанные с ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию по аттестации задач.

4.3. Секретарь организует работу и делопроизводство Комиссии по аттестации:

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии по аттестации;

регистрирует принятые документы Руководителя (Претендента) в журнале учета принятых документов;

информирует Руководителя (Претендента) о дате, месте и времени проведения аттестации при помощи сети Интернет и (или) телефонной связи;

оформляет протокол заседания в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации;

готовит проекты постановлений администрации города об утверждении решения Комиссии по аттестации по результатам аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения;

обеспечивает подготовку и рассылку постановлений администрации города о результатах аттестации Руководителя (Претендента) в срок не позднее 8 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов Комиссии по аттестации.

4.4. Заседание Комиссии по аттестации проводится в течение всего календарного года (при наличии заявлений) и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Допускается проведение внеочередных заседаний Комиссии по аттестации.

4.5. Решение Комиссии по аттестации принимается в отсутствие Руководителя (Претендента) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по аттестации и считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава

Комиссии по аттестации.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу Руководителя (Претендента).

4.6. Руководитель муниципального образовательного учреждения, являющийся членом Комиссии по аттестации, в голосовании не участвует.

4.7. Результаты аттестации Руководителя (Претендента) сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.8. По результатам аттестации Комиссия по аттестации принимает решение:

о соответствии (несоответствии) Руководителя занимаемой должности (директора, заведующего, начальника);

о соответствии (несоответствии) Претендента должности «руководитель (директор, заведующий, начальник)» муниципального образовательного учреждения города, на замещение которой он претендует.

4.9. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии по аттестации, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист Руководителя (Претендента).

4.10. В протоколе Комиссии по аттестации указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии по аттестации;

повестка дня и принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

особое мнение членов Комиссии по аттестации по конкретным рассматриваемым вопросам.

4.11. В аттестационный лист Руководителя (Претендента) в случае необходимости Комиссия по аттестации заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя (Претендента).

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Претендент) не позднее чем через год со дня принятия Комиссии по аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

По итогам рассмотрения представленной информации Комиссией по аттестации принимается решение об исполнении Руководителем (Претендентом) рекомендаций, которое заносится в протокол.

4.12. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

5. Права и обязанности членов Комиссии по аттестации

5.1. Члены Комиссии по аттестации имеют право:

запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности Руководителя (Претендента);

привлекать к процедуре аттестации независимых экспертов и консультантов.

5.2. Члены Комиссии по аттестации обязаны:
защищать права Руководителя (Претендента);
сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в Комиссии по аттестации;
содействовать максимальной объективности при проведении аттестации Руководителя (Претендента);
обеспечивать объективность принятия решения.

Заместитель главы
администрации города

В.В. Зоткин