



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**ПРИКАЗ**

15.10.2018

№ 1927

**Об утверждении регламента работы  
муниципальной аттестационной комиссии комитета по образованию  
администрации города Мурманска**

В целях совершенствования организации работы муниципальной аттестационной комиссии комитета по образованию администрации города Мурманска, в соответствии с Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Мурманска, кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, утвержденным приказом комитета по образованию администрации города Мурманска от 15.10.2018 № 1925,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый регламент работы муниципальной аттестационной комиссии комитета по образованию администрации города Мурманска.

2. Считать утратившими силу приказы комитета по образованию администрации города Мурманска:

- от 15.02.2016 № 262 «Об утверждении регламента работы аттестационной комиссии»;

- от 24.03.2017 № 680/1 «О внесении изменений в Регламент работы муниципальной аттестационной комиссии комитета по образованию администрации города Мурманска».

**Председатель комитета**

**В.Г. Андрианов**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы муниципальной аттестационной комиссии**  
**комитета по образованию администрации города Мурманска**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная аттестационная комиссия (далее – Комиссия) создается приказом председателя комитета по образованию администрации города Мурманска для аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Мурманска, кандидатов на должность руководителя.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Мурманска, кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, утвержденным приказом комитета по образованию города Мурманска от 15.10.2018 № 1925.

1.3. Целью деятельности Комиссии является осуществление процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Мурманска (далее – руководители, руководитель), кандидатов на должность руководителя (далее – кандидаты, кандидат).

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

– открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Комиссии;

– 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.

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

2.1. Комиссия формируется из числа специалистов комитета по образованию администрации города Мурманска, работников муниципальных

образовательных учреждений, представителей профсоюзных органов, городской методической службы, государственно-общественных и других организаций.

2.2. Персональный и количественный состав Комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается приказом комитета по образованию администрации города Мурманска.

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

В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.3. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

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

3.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

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

3.2. Секретарь Комиссии:

– принимает заявления, подаваемые руководителями, кандидатами в Комиссию;

– ведет журналы учета принятых информационных карт; представлений на аттестуемых работников; журнал регистрации выдачи аттестационных листов;

– информирует аттестуемых о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за месяц до даты заседания аттестационной комиссии;

– 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, выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии на кандидатов, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных 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»,

но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (далее – выписка из протокола), и передает на подпись председателю Комиссии;

– выдает аттестационные листы, выписки из протоколов в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии для ознакомления с ними руководителя, кандидата, 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 об аттестуемом руководителе, кандидате;

– принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.

Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

## 4. Порядок работы муниципальной аттестационной комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации. График работы муниципальной аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом комитета по образованию администрации города Мурманска.

4.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол. 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 прохождении аттестации руководитель образовательного учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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. Муниципальная аттестационная комиссия по результатам аттестации кандидатов принимает одно из следующих решений:

– соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель образовательной организации»;

– не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель образовательной организации»;

- рекомендовать назначить на должность руководителя кандидата, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных 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», но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

В случае если кандидат признан не прошедшим аттестацию, он в течение года не допускается до участия в аттестации на должность «Руководитель образовательной организации».

4.7. Муниципальная аттестационная комиссия по результатам аттестации руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.8. Муниципальная аттестационная комиссия по результатам аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации руководителя 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.

4.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе.

4.10. Муниципальная аттестационная комиссия может дать рекомендации аттестуемому руководителю, кандидату, которые заносятся в протокол, позднее - в аттестационный лист.

## **5. Права аттестуемого работника**

5.1. Аттестуемый руководитель, кандидат имеет право присутствовать на заседании Комиссии в момент рассмотрения его документов, при этом решение Комиссии сообщается ему сразу же после голосования в присутствии членов Комиссии.

5.2. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации