

**Порядок  
аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя  
(директор, заведующий) муниципальных  
образовательных учреждений г.Казани**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регулирует проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя (директор, заведующий) муниципальных образовательных учреждений г.Казани.

1.2. Согласно настоящему порядку аттестации подлежат:

- руководители (директор, заведующий) муниципальных образовательных учреждений (далее – руководитель);
- кандидаты на должность руководителя (директор, заведующий) муниципальных образовательных учреждений г.Казани (далее - кандидаты).

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководителей требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- соблюдение требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности руководителя образовательного учреждения.

1.5. Основным принципом аттестации является обязательность ее проведения для руководителей и кандидатов.

**II. Формирование аттестационной комиссии,**

## **ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией.

Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов, а также ее персональный состав утверждаются приказом соответствующего структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани.

Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку информации, необходимой для заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- является членом аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

2.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся:

- в отношении кандидатов – по мере поступления заявлений;

- в отношении руководителей – в декабре согласно графику.

График утверждается приказом соответствующего структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани.

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

2.3. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии голос председателя считается решающим.

2.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- руководитель, кандидат соответствуют требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);

- руководитель, кандидат соответствуют требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация);

- руководитель, кандидат не соответствуют требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).

2.5. Критериями оценки профессиональной деятельности аттестуемых являются:

- соответствие квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

- компетентность в решении задач, стоящих перед образовательным учреждением;

- знание федерального законодательства и иных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

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

2.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом соответствующего структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани и заносится в аттестационный лист аттестуемого по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций не позднее чем через год после проведения аттестации аттестуемый представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

2.8. Аттестационный лист и копия распорядительного акта хранятся в личном деле руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

### **III. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проводится до заключения трудового договора, а также каждые пять лет в процессе трудовой деятельности в должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.2. Аттестуемый подает в аттестационную комиссию заявление о проведении аттестации с целью установления соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение №2).

При подготовке к заседанию аттестационной комиссии от кандидата могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы и иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Основанием для проведения аттестации руководителей является представление (приложение №3).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым курсов по повышению квалификации.

3.3. Заявление аттестуемого и иные документы (при наличии) рассматриваются в аттестационной комиссии в течение недели со дня поступления.

3.4. В ходе аттестации аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования или в форме тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности руководителя.

#### **IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. В случае признания кандидата не соответствующими требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ними не заключается.

В случае несоответствия руководителя занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор может быть расторгнут (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. При невыполнении решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Споры по вопросам аттестации кандидатов и руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета г.Казани**

**Д.Г.Калинкин**