

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»)**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2019 года

№1241

Об утверждении регламента Муниципальной аттестационной комиссии МКУ «Управление образования» по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Ивнянского района

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» №446 от 30 декабря 2019 г. «Об утверждении Положения о порядке и сроках аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ивнянского района Белгородской области», с целью организации работы Муниципальной аттестационной комиссии МКУ «Управление образования» по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Ивнянского района

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент Муниципальной аттестационной комиссии МКУ «Управление образования» по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Ивнянского района (далее - Регламент) (прилагается).

2. Отделу сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих работников МКУ «Центр развития и оценки качества образования» (Гуляева О.А.):

2.1. Организовать работу Муниципальной аттестационной комиссии МКУ «Управление образования» согласно Регламенту.

2.2. Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций Ивнянского района.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника МКУ «Управление образования» Семенова Ю.В.

**Начальник
МКУ «Управление образования»**



Т.Д.Билецкая

**Регламент работы Муниципальной аттестационной комиссии
МКУ «Управление образования» по аттестации руководителей и
кандидатов на должности руководителей
образовательных учреждений Ивнянского района**

Регламент работы Муниципальной аттестационной комиссии МКУ «Начальник управления» по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Ивнянского района (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» №446 от 30 декабря 2019 г. «Об утверждении Положения о порядке и сроках аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ивнянского района Белгородской области».

1. Регламент определяет порядок создания, функции, порядок работы и порядок принятия решения Муниципальной аттестационной комиссии МКУ «Управление образования» (далее - МАК).

2. Состав МАК определяется Муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - Управление), основываясь на принципах законности, коллегиальности, гласности, открытости, независимости, компетентности в количестве не менее 9 человек. Персональный состав МАК утверждается приказом Управления.

3. МАК 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 26.08.2010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- заслушивает сообщения кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации;

- проводит собеседование с кандидатами на должность руководителя и руководителя образовательной организации.

4. В состав МАК включаются представители Управления, председатель или заместитель председателя профсоюза местных организаций профсоюза

работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители-лидеры муниципальных образовательных организаций, представители общественных организаций.

5. В состав МАК входят:

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

Председателем, заместителем председателя МАК назначаются муниципальные служащие или работники Управления.

Ответственным секретарем комиссии является начальник отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих работников МКУ «Центр развития и оценки качества образования».

7. Председатель:

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

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

В случае временного отсутствия председателя МАК и его заместителей устанавливается другая дата заседания МАК.

9. Ответственный секретарь:

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

10. Местом заседания МАК является МКУ «Управление образования», находящееся по адресу: Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, 4а.

11. Заседания МАК проводятся в соответствии с графиком. График заседаний МАК утверждается ежегодно приказом Управления.

По мере необходимости проводятся внеочередные заседания МАК.

Дата и время проведения заседаний МАК определяются председателем МАК и доводятся секретарем до членов МАК не менее чем за 10 дней до дня проведения любым доступным способом.

12. Повестка дня заседания МАК формируется секретарем в соответствии с заявлениями, поданными аттестуемыми.

13. Подготовка материалов к заседанию МАК возлагается на секретаря и ответственных за подготовку вопроса лиц.

14. Члены МАК лично участвуют в заседаниях. На период участия в работе МАК за её членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

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

16. Аттестуемый руководитель образовательной организации Ивнянского района (далее - Руководитель) лично присутствует на заседании МАК.

В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря МАК в срок не позднее чем за один рабочий день до назначенной даты. При отсутствии Руководителя его документы не рассматриваются. Решение о следующей дате его аттестации принимает председатель МАК.

17. Перед началом собеседования Руководитель информирует в устной форме членов МАК о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

18. МАК 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.

19. Аттестуемый кандидат на должность руководителя образовательной организации Ивнянского района (далее - Кандидат) лично присутствует на заседании МАК. При отсутствии Кандидата на заседании МАК его кандидатура не рассматривается. Решение о следующей дате его аттестации принимает председатель МАК.

20. Для проведения аттестации Кандидата секретарем формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных Кандидатом. Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания МАК обязан ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря.

21. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с Кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;

- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

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

23. Секретарь по завершению процедуры голосования знакомит аттестуемого с результатами голосования.

24. При прохождении аттестации аттестуемый Руководитель, являющийся членом МАК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

25. Решение МАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами МАК, принимавшими участие в голосовании.

26. Решение МАК о результатах аттестации утверждается приказом Управления.