

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

« 27 » декабря 2019 года

№ 209-11-1907

**Об утверждении регламента работы  
Муниципальной аттестационной комиссии  
управления образования администрации  
Ракитянского района по аттестации  
руководителей и кандидатов на должности  
руководителей образовательных организаций  
Ракитянского района**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об управлении образования администрации Ракитянского района, утвержденным решением Муниципального совета Ракитянского района от 26 апреля 2019 года № 13 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Ракитянского района», приказом управления образования администрации Ракитянского района от 27 декабря 2019 года № 1905 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Ракитянского района», с целью организации работы Муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации Ракитянского района по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Ракитянского района, в том числе заместителей руководителей как исполняющих полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент работы Муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации Ракитянского района по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ракитянского района (далее – Регламент) (прилагается).

2. Отделу правового обеспечения и организационно-контрольной работы управления образования администрации Ракитянского района (Н.А. Билан):

2.1. Организовать работу Муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации Ракитянского района согласно Регламенту.

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

2.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования администрации Ракитянского района.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3.1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации Ракитянского района И.Н. Кутоманову.

**Начальник  
управления образования  
администрации Ракитянского района**



**Регламент работы Муниципальной аттестационной комиссии  
управления образования администрации Ракитянского района по  
аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей  
муниципальных образовательных организаций Ракитянского района**

1. Регламент работы Муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации Ракитянского района по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ракитянского района (далее Регламент) разработан в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об управлении образования администрации Ракитянского района, утвержденным решением Муниципального совета Ракитянского района от 26 апреля 2019 года № 13 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Ракитянского района», приказом управления образования администрации Ракитянского района от 27 декабря 2019 года № 1905 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Ракитянского района».

2. Регламент определяет порядок создания, функции, порядок работы и порядок принятия решения Муниципальной аттестационной комиссии управления образования администрации Ракитянского района (далее – МАК).

3. Состав МАК определяется управлением образования администрации Ракитянского района (далее – управление), основываясь на принципах законности, коллегиальности, гласности, открытости, независимости, компетентности в количестве не менее 9 человек.

Персональный состав МАК утверждается приказом управления.

4. МАК действует на общественных началах и осуществляет следующие функции:

- осуществляет анализ аттестационной справки 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 12.08.2010 года № 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.

5. В состав МАК включаются представители департамента Белгородской области (по согласованию), работники управления, председатели (заместители) местных организаций профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители-лидеры муниципальных образовательных организаций, представители общественных организаций.

6. В состав МАК входят:

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

Председателем комиссии является начальник управления образования администрации Ракитянского района.

Заместителем председателя комиссии является заместитель начальника управления образования администрации Ракитянского района.

Ответственным секретарём комиссии является старший специалист отдела правового обеспечения и организационно-контрольной работы управления.

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 (далее – 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 (формирует для кандидатов на должность руководителя) 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 управление образования администрации Ракитянского района, находящееся по адресу п. Ракитное пл. Советская, 4.

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 заседания 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 ее 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 Ракитянского района (далее - Руководитель) 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 Ракитянского района (далее – Кандидат) лично присутствует на заседании МАК. При отсутствии Кандидата на заседании МАК его кандидатура не рассматривается. Решение о следующей дате аттестации принимает председатель МАК.

20. Для проведения аттестации Кандидата секретарем формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, представленных 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, ответственным секретарем и членами МАК, принимавшими участие в голосовании.

26. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются секретарем МАК, аттестуемым на руки под подпись. Выписки из приказа по результатам аттестации руководителя хранятся в его личном деле.

27. Решение МАК о результатах аттестации утверждается приказом управления.