



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2018 № 242

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственных администрации района

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации района, и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации района, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить персональный состав аттестационной комиссии, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Кирилловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района



Кузнецов
А.Л.Кузнецов

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района
от 26.04.2018 № 242
(приложение 1)

Порядок

и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации района
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации района (далее - руководитель учреждения), и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации района, на соответствие должности «руководитель» (далее - лицо, претендующее на должность руководителя муниципального образовательного учреждения).

Лицом, претендующим на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, считается лицо, признанное победителем конкурса на замещение вакантной должности руководителя либо назначаемое на должность руководителя по представлению начальника управления образования администрации района.

1.2. Целями аттестации являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей учреждений;

объективная оценка уровня профессиональной подготовки и определение соответствия руководителей учреждений занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

определение лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, соответствующим должности «руководитель».

1.3. Аттестация руководителей учреждений проводится один раз в 5 лет.

Аттестация для лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, является обязательной и предшествует назначению руководителя учреждения и заключению с ним трудового договора.

Соответствие лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, должности «руководитель» устанавливается на 5 лет.

1.4. Аттестации не подлежат руководители учреждений, подавшие заявления об увольнении по собственному желанию.

Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после возобновления работы.

**2. Состав, порядок формирования
и полномочия аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации района, управления образования администрации района (далее - управление образования), районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, казенного учреждения Кирилловского муниципального района «Центр обеспечения деятельности учреждений образования», муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации района.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации района.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Оценка независимыми экспертами качеств руководителя учреждения является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

2.4. Полномочия членов аттестационной комиссии досрочно прекращаются постановлением администрации района в случаях:

невозможности выполнения обязанностей по состоянию здоровья на основании личного заявления члена аттестационной комиссии;

увольнения члена аттестационной комиссии;

неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.5. К полномочиям аттестационной комиссии относятся:

проведение аттестации руководителей учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

принятие по итогам аттестации решения о соответствии, соответствии при условии выполнения рекомендаций либо о несоответствии руководителя учреждения и лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, должности «руководитель»;

осуществление иных полномочий, установленных настоящим Порядком.

2.6. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее председателя. Организационно-техническое обеспечение работы осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утверждаемому постановлением администрации района ежегодно не позднее 30 декабря на следующий календарный год.

Внеочередные заседания аттестационной комиссии проводятся с целью аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в соответствии с графиком проведения внеочередного заседания аттестационной комиссии, но не позднее дня назначения указанных лиц на должность руководителя учреждения.

3.2. Для проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии осуществляет следующие функции:

ежегодно готовит и представляет на утверждение председателю аттестационной комиссии график проведения заседаний аттестационной комиссии по аттестации руководителей учреждений;

готовит и представляет на утверждение председателю аттестационной комиссии график проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель»;

составляет списки руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

составляет списки лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель»;

доводит до сведения руководителей учреждений график проведения заседаний аттестационной комиссии;

доводит до сведения лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и подлежащих аттестации на соответствие должности «руководитель», график проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии;

готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

3.3. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию, не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения аттестации, представляются:

3.3.1. Руководителем учреждения:

заявление согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

отчет об осуществляемой руководителем учреждения управленческой деятельности;

по желанию - прочие документы, свидетельствующие о выполнении руководителем функций по управлению учреждением.

3.3.2. Лицом, претендующим на должность руководителя муниципального образовательного учреждения:

заявление об аттестации на соответствие должности «руководитель» согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

информация о предполагаемых основных направлениях стратегического развития учреждения.

3.3.3. Начальником управления образования:

представление по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку на каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы аттестуемого за прошедший период.

3.4. Аттестуемый руководитель учреждения вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и в срок не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации представить свои возражения по тем или иным документам.

Руководитель учреждения вправе представить дополнительные документы в срок не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации.

Аттестуемые лица, претендующие на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и в срок не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения их аттестации представить свои возражения по тем или иным документам.

Лица, претендующие на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, вправе представить дополнительные документы в срок не

позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения их аттестации.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии в день поступления документов в комиссию:

доводит до председателя комиссии информацию о поступивших документах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

оповещает членов комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения заседания комиссии, а также о руководителях учреждений, аттестуемых на очередном заседании комиссии;

оповещает членов комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения внеочередного заседания комиссии, а также о лицах, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, аттестуемых на заседании комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у секретаря аттестационной комиссии по каждому аттестуемому.

3.7. Продолжительность аттестации на соответствие должности «руководитель» для каждого руководителя учреждения не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

Продолжительность аттестации на соответствие должности «руководитель» для каждого лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, не должна превышать одного месяца со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

4. Проведение заседаний аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации

4.1. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется принципами гласности, открытости, объективности, коллегиальности и комплексного подхода к оценке качеств руководителя учреждения и лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, на соответствие должности «руководитель», обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов (без учета независимых экспертов).

4.3. Заседание аттестационной комиссии проводит ее председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя учреждения либо лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя.

Члены аттестационной комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.5. При прохождении аттестации руководитель учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6. Руководитель учреждения или лицо, претендующее на должность руково-

дителя муниципального образовательного учреждения, имеют право лично присутствовать при их аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляют аттестационную комиссию.

4.7. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемых руководителе учреждения, лице, претендующем на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителя учреждения являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики, стабильные показатели деятельности образовательного учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования.

Критерии оценки профессиональной деятельности лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, определяются в их соответствии установленным квалификационным требованиям, компетентности в решении поставленных перед соответствующими учреждениями задач.

4.8. По результатам рассмотрения представленных в аттестационную комиссию материалов комиссия принимает одно из следующих решений:

«соответствует должности «руководитель»;

«соответствует должности «руководитель» при условии выполнения рекомендаций»;

«не соответствует должности «руководитель».

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

4.10. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист руководителя учреждения согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в аттестационный лист лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, согласно приложению 5 к настоящему Порядку, подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии.

4.11. В аттестационный лист руководителя учреждения или лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель учреждения или лицо, претендующее на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, предоставляют в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности по истечении года со дня заседания аттестационной комиссии.

4.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждает постановлением администрации района.

4.13. Аттестационный лист и выписка из постановления администрации района направляются руководителю учреждения в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

Аттестационный лист и выписка из постановления администрации района направляются лицу, претендующему на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в срок не позднее 10 календарных дней с даты приня-

тия решения аттестационной комиссии.

4.14. В случае признания лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, не соответствующим должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

4.15. Трудовой договор с руководителем учреждения, признанным не соответствующим должности «руководитель» вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания аттестационной комиссии на основании пункта 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести руководителя с его согласия на другую работу.

4.16. Руководитель учреждения, успешно прошедший аттестацию, при назначении (переводе) его в установленном порядке на должность руководителя другого учреждения не подлежит аттестации, если с момента ее проведения прошло менее пяти лет.

4.17. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности руководителя учреждения о соответствии должности «руководитель»;

тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

строгое соблюдение процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации района;

строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

ежегодное постановление администрации района о составе и графике заседаний аттестационной комиссии;

протоколы заседаний аттестационной комиссии;

журнал регистрации заявлений руководителей учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

журнал регистрации аттестационных листов;

журнал регистрации письменных обращений руководителей учреждений и лиц, претендующих на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений.

В аттестационную комиссию

(наименование аттестационной комиссии)
от_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности «руководитель».

Основанием для аттестации на соответствие должности «руководитель» считаю следующие результаты работы: отчет об осуществляемой управленческой деятельности на ___ стр. (прилагается).

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____,
образование (уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученные специальность и квалификация)

_____ /
общий трудовой стаж _____,

стаж административной работы _____,

стаж работы в данном учреждении _____,

стаж работы в данной должности _____,

дата назначения на должность _____,

дата предыдущей аттестации _____,

(число, месяц, год)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

_____ /
Сведения о повышении квалификации _____

_____ /
(образовательное учреждение, наименование программы КПК, N свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С Порядком и сроками проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководителей учреждений в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефоны: дом.: _____, раб.: _____

В аттестационную комиссию

(наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности «руководитель» при назначении на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____,
образование (уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученные специальность и квалификация) _____,

общий трудовой стаж _____,

стаж административной работы _____,

стаж педагогической работы _____.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

(образовательное учреждение, наименование программы КПК, N свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

Информация о предлагаемых основных направлениях стратегического развития учреждения прилагается на ___ стр.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С Порядком и сроками проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководителей учреждений в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефоны: дом.: _____, раб.: _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц и год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации, название ОУ по уставу _____
 4. Дата назначения на должность _____
 5. Образование _____
 (уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученные

специальность и квалификация)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

(наименование образовательного учреждения, наименование программы КПК, N свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации,

дата выдачи)

7. Общий трудовой стаж _____
 8. Стаж административной работы _____
 9. Стаж работы в данном учреждении _____
 10. Стаж работы в данной должности _____
 11. Основные достижения в профессиональной деятельности: _____
 наличие наград _____

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д. _____

12. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя учреждения, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности _____

Начальник управления образования администрации района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных собственных сведений, заявления о несогласии с представлением _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ N ____

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц и год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученные специально

специальность и квалификация)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

(образовательное учреждение, наименование программы КПК, N свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи) _____

6. Общий трудовой стаж _____
 7. Стаж административной работы _____
 8. Стаж работы в данной должности _____
 9. Краткая оценка деятельности руководителя учреждения _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии:

_____ должности _____ (указывается должность)
 (соответствует (не соответствует)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____ против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлено _____ должности _____ (указывается должность)
 (соответствие/несоответствие) _____
 сроком на 5 лет.

Постановление от _____ N _____
 (дата и N постановления администрации района)

М.П. _____ / _____ /
 С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
 С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

Протокол заседания комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, от _____ N _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ N ____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Должность, на которую назначается _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученные специальность и квалификация)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
(образовательное учреждение, наименование программы КПК, N свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж административной работы _____
8. Стаж педагогической работы _____
9. Краткая оценка лица, претендующего на должность руководителя _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____
11. Решение аттестационной комиссии:
_____ должности _____
(соответствует (не соответствует) _____ (указывается должность)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____ против _____
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлено _____ должности _____
соответствие/несоответствие _____ (указывается должность)
сроком на 5 лет.

Постановление от _____ N _____
(дата и N постановления администрации района)
М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол заседания комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, от _____ N _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации района
от 26.04.2018 № 242
(приложение 2)

Персональный состав аттестационной комиссии

Николаев В.И. – заместитель руководителя администрации района, председатель комиссии;

Федотова Т.В. – начальник управления образования администрации района, заместитель председателя комиссии;

Новожилова В.А. – заместитель начальника управления образования администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии

Архипова В.В. – директор БОУ «Кирилловская средняя школа имени Героя Советского Союза А.Г.Обухова»;

Кувшинова Ю.В. – специалист КУ КМР ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений образования»*;

Карташов А.С. – юрисконсульт КУ КМР ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений образования»*;

Мальгинов А.В. – председатель районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации*;

Тиханова Н.Н. – заведующая БОУ КМР ВО «Детский сад №3 «Солнышко» г. Кириллова»;

Чекушина С.С. – специалист КУ КМР ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений образования»*.

*- по согласованию





АДМИНИСТРАЦИЯ КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2019 № 323

О внесении изменений в постановление администрации района от 26.04.2018 № 242

Администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Кирилловского муниципального района от 26.04.2018 № 242 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственных администрации района» (далее - постановление) следующие изменения:

1) абзац первый подпункта 3.1. раздела 3 «Регламент работы аттестационной комиссии» приложения 1, утвержденного указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утверждаемому председателем аттестационной комиссии ежегодно не позднее 30 декабря на следующий календарный год.»;

2) абзац второй раздела 6 «Делопроизводство» приложения 1, утвержденного указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«документы, ежегодно утверждаемые председателем аттестационной комиссии: план работы аттестационной комиссии, график проведения заседаний аттестационной комиссии, список руководителей образовательных учреждений, подлежащих аттестации;»;

3) приложение 2 утвержденное указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Кирилловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района



Кузнецов

А.Л.Кузнецов

Приложение
к постановлению
администрации района
от 10.06.2019 №323

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации района
от 26.04.2018 №242
(приложение 2)

Персональный состав аттестационной комиссии

- Николаев В.И. - заместитель руководителя администрации района,
председатель комиссии;
- Фафурина Е.А. - начальник управления образования администрации
района, заместитель председателя комиссии;
- Новожилова В.А. - заместитель начальника управления образования
администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии

- Архипова В.В. - директор БОУ «Кирилловская средняя школа име-
ни Героя Советского Союза А.Г. Обухова»;
- Картышев А.С. - юрисконсульт КУ КМР ВО «Центр обеспечения
деятельности учреждений образования»*;
- Кувшинова Ю.В. - методист КУ КМР ВО «Центр обеспечения дея-
тельности учреждений образования»*;
- Паршова Т.В. - председатель районной организации Профсоюза
работников народного образования и науки Рос-
сийской Федерации*;
- Тиханова Н.Н. - заведующий БДОУ КМР ВО «Детский сад № 3
«Солнышко» г. Кириллова»;
- Чекушина С.С. - методист КУ КМР ВО «Центр обеспечения дея-
тельности учреждений образования»*.

* - по согласованию».

