

Муниципальное учреждение  
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ИТУМ-КАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДЕНО

Начальник  
Т.Д. Ацаева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

30.12.2019г. № 30

**о порядке проведения аттестации  
руководителей и кандидатов на  
должности руководителей  
муниципальных бюджетных  
дошкольных образовательных  
учреждений, подведомственных  
МУ «ОДО Итум-Калинского  
муниципального района»**

с. Итум-Кали

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее - Положение), определяет процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя дошкольного учреждения, находящейся в ведении МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района», и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители дошкольных учреждений).

1.2. Аттестации подлежат: кандидаты на должность руководителя дошкольного учреждения; руководители дошкольных учреждений. Аттестация кандидатов и руководителей дошкольных учреждений является обязательной.

1.3. Аттестация кандидатов проводится на основании личного заявления (Приложение 1) с целью определения их соответствия предъявляемым требованиям к квалификации по должности руководитель и оценки их профессиональной готовности к руководству дошкольным учреждением.

1.4. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год.

**2. Аттестация руководителей.**

2.1. Аттестация руководителей дошкольных учреждений проводится в целях объективной оценки качества и результативности их деятельности и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы организации, стимулирования профессионального роста руководителей дошкольных учреждений.



2.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям дошкольных учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации

2.3. Руководители дошкольных учреждений подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководителя организации (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность руководителя дошкольного учреждения, проходит очередную аттестацию через год после назначения на должность.

2.4. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя дошкольного учреждения.

Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководителей дошкольных учреждений возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- по личному решению руководителя дошкольного учреждения;
- по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора;
- изменения условий оплаты труда руководителя дошкольного учреждения;
- вследствие низких показателей эффективности деятельности дошкольного учреждения, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.5. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия: при переходе аттестованного руководителя дошкольного учреждения на другую руководящую должность в то же или другое муниципальное дошкольное учреждение;

при возобновлении работы в должности руководителя муниципального дошкольного учреждения при перерывах в работе.

2.6. Для подготовки к аттестации руководители дошкольных учреждений, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

### **3. Состав и порядок работы аттестационных комиссий**

3.1. Аттестация руководителей дошкольных учреждений и кандидатов проводится аттестационными комиссиями, персональный состав которых утверждается приказом Отдела дошкольного образования. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.



Состав аттестационной комиссии включаются специалисты Отдела дошкольного образования. Председателем аттестационной комиссии является начальник отдела.

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

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

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

3.5. При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

#### **4. Порядок аттестации руководителей организаций**

4.1. О проведении аттестации руководителей дошкольных учреждений издается приказ Отдела дошкольного образования, содержащий следующие положения:

об утверждении списка руководителей дошкольных учреждений, подлежащих аттестации;

о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

о сроках проведения аттестации руководителей муниципальных дошкольных учреждений.

4.2. Приказ Отдела дошкольного образования о проведении аттестации руководителей дошкольных учреждений доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации аттестуемый руководитель дошкольного учреждения должен быть ознакомлен с отзывом о профессиональной деятельности руководителя дошкольного учреждения (далее - отзыв), составленным по установленной форме (приложение 2).

4.3. Аттестуемый руководитель дошкольного учреждения представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

4.4. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

4.5. При очередной аттестации руководителя дошкольного учреждения в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

отзыв;



экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя дошкольного учреждения на основе результатов квалификационных испытаний;

копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

4.6. При внеочередной аттестации руководителя дошкольного учреждения аттестационную комиссию предоставляют следующие документы: отзыв; основание для аттестации (заявление руководителя организации или решение работодателя);

экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя дошкольного учреждения на основе результатов квалификационных испытаний;

копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

4.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя дошкольного учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя дошкольного учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, руководитель дошкольного учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комиссии без участия аттестуемого.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв

4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя дошкольного учреждения открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель дошкольного учреждения прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководитель дошкольного учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.9. По результатам аттестации руководителя дошкольного учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководителя дошкольного учреждения;

соответствует занимаемой должности руководителя дошкольного учреждения, с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности руководителя дошкольного учреждения.

4.10. Результаты аттестации руководителя дошкольного учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.11. При наличии рекомендаций, данных руководителю дошкольного учреждения в ходе заседания аттестационной комиссии, руководитель дошкольного учреждения, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в



аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности (далее - «рекомендации»).

В случае невыполнения руководителем дошкольного учреждения рекомендаций к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца. При повторном невыполнении рекомендаций руководитель дошкольного учреждения может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя дошкольного учреждения в недельный срок утверждается приказом Отдела дошкольного образования.

4.13. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле руководителя дошкольного учреждения.

4.14. В случае признания руководителя дошкольного учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.15. Руководитель дошкольного учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок аттестации кандидатов

5.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Итум-Калинского муниципального района проводится на заявительной основе при наличии вакантной должности руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей правовым актом Отдела дошкольного образования утверждаются:

- состав аттестационной комиссии;
- списки кандидатов на должности руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- перечень вопросов для собеседования;
- другие документы по решению аттестационной комиссии, необходимые для аттестации кандидатов на должность руководителей.

5.3. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится до заключения с ними трудового договора.



5.4. Предложения по кандидату (кандидатам) представляются аттестационной комиссией секретарем аттестационной комиссии после согласования с председателем Отдела.

5.5. Кандидат представляет аттестационной комиссии в течение 10 (десяти) дней после получения запроса следующие документы:

- заявление (приложение 1) о согласии на рассмотрение его кандидатуры аттестационной комиссией, включая проведение аттестации;

- согласие на обработку его персональных данных по установленной форме (приложение 2);

- автобиография;

- копии документов об образовании;

- копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

- копии трудовой книжки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

5.6. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

5.7. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет:

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций;

- нормативных правовых актов в области педагогики и психологии;

- трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности дошкольных образовательных учреждений;

- опыт работы на руководящих должностях;

- уровень образования;

- наличие ученой степени, ученого звания, стажа научной или научной педагогической работы (в случае, если данное требование к квалификации указано в квалификационном справочнике).

Материалы о кандидатах на должность руководителя дошкольного учреждения должны быть представлены в аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока действия трудового договора действующего руководителя организации (при досрочном прекращении полномочий - в течение 10 рабочих дней)

5.9.0 месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты уведомляются не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

5.10. Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

- выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;



предоставления на аттестацию документов не в полном объеме, позднее установленных сроков. Аттестации в качестве кандидатов на должность руководителя дошкольного учреждения не подлежат кандидаты, которые были аттестованы на соответствие занимаемой должности руководителя муниципальной организации. Аттестация указанных лиц проводится по окончании срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

5.11. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии кандидат считается не прошедшим аттестацию.

5.12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, проводит собеседование с кандидатом.

5.13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат прошел аттестацию.

5.14. По результатам аттестации кандидата принимается одно из следующих решений:

кандидат соответствует должности руководителя и рекомендован для назначения на должность руководителя дошкольного учреждения;

кандидат соответствует должности руководителя и рекомендован для включения в кадровый резерв для замещения должностей руководителей дошкольных учреждений;

кандидат не соответствует должности руководителя дошкольного учреждения.

5.15. Результаты аттестации сообщаются кандидату после подведения итогов голосования.

5.16. На основании решения аттестационной комиссии в недельный срок издается приказ Отдела дошкольного образования. Копия приказа передается кандидату под подпись.

3.12. В случае признания кандидата на должность руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя дошкольного учреждения, трудовой договор с ним не заключается.

3.13. Кандидат на должность руководителя, успешно прошедший аттестацию, представляется на назначение на должность руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Итум-Калинского муниципального района.

3.14. Результаты аттестации кандидата на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В настоящее время работаю в должности



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

В аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (домашний адрес) (телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_ (указать должность и наименование учреждения)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет, в том числе:

в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_ лет;

стаж руководящей деятельности \_\_\_\_\_ лет.

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(высшем, дополнительном профессиональном)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени \_\_\_\_\_

Сведения о наличии ученого звания \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщая о себе следующие сведения: \_\_\_\_\_

(сведения о наградах, почетных званиях и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта или заменяющего его документа;

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

В настоящее время работаю в должности \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, наименование организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_ (год окончания)

специальность по диплому: \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы лет, стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_\_ лет, в том числе в данной образовательной организации \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель организации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Сведения о награждении \_\_\_\_\_

Сведения о дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

\_\_\_\_\_ (уровень образования, наименование образовательной организации)

2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.

2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.



3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности учреждения.
- 2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников учреждения; соблюдение их прав и свобод.
- 2.5. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.
- 2.6. Создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.
- 2.7. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту организации, работа с родителями, общественностью.
- 2.8. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).
- 2.9. Повышение профессиональных компетенций сотрудников учреждения.
- 2.10. Обеспечение выполнения муниципального задания.
- 2.11. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.
- 2.12. Результаты проверок финансово-экономической деятельности учреждения.
- 2.13. Развитие материально-технической базы учреждения.
- 2.14. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности
- 2.20. Вывод: \_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя организации.

Рекомендации: \_\_\_\_\_

(указываются при наличии рекомендаций)

Старший воспитатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлена \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



В аттестационную комиссию  
по аттестации кандидатов на должность  
руководителей муниципальных  
бюджетных дошкольных  
образовательных учреждений

СОГЛАСИЕ  
субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие

(название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных данных)  
на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупреждена.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

II. Состав и порядок работы комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом Отдела. В состав комиссии включаются начальник Отдела, главные специалисты Отдела, руководители дошкольных учреждений.

2.2. Председателем комиссии является начальник Управления. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.



Приложение 2  
к приказу ОДО  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района

### I. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района (далее - комиссия).

Целью создания комиссии являются:  
определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя дошкольного образовательного учреждения, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя;

объективная оценка качества и результативности деятельности руководителей дошкольных учреждений оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;

стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее руководители учреждений).

Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, приказами Управления дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района (далее – Отдел), регламентирующими вопросы аттестации руководителей дошкольных учреждений и настоящим Положением.

### II. Состав и порядок работы комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом Отдела. В состав комиссии включаются начальник Отдела, главные специалисты Отдела, руководители дошкольных учреждений.

2.2. Председателем комиссии является начальник Управления. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.



2.3. Заместителем председателя комиссии является главный специалист Отдела. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.4. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному приказом Управления графику проведения заседаний комиссии.

График проведения заседаний комиссии формируется ежегодно для проведения очередной аттестации руководителей учреждений. Для проведения внеочередной аттестации и аттестации кандидата на должность руководителя учреждения график проведения заседаний комиссии формируется по мере поступления документов.

2.6. При назначении на должность руководителя учреждения кандидат должен пройти аттестацию.

2.7. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

2.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

### **III. Права и обязанности членов комиссии**

3.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других районов с целью применения.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Чеченской Республики, Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, Управления дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района по вопросам аттестации руководителей учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений дошкольного образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

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

4.1. По результатам заседания аттестационной комиссии издается приказ Отдела об итогах аттестации.



4.2. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле руководителя дошкольного учреждения.

## V. Делопроизводство

- 5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Управлении дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района в течение 5 лет.
- 5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

## VI. Заключительные положения

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается начальником Отдела дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района.



## СОСТАВ

аттестационной комиссии по аттестации руководителей  
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений  
Итум-Калинского муниципального района

председатель аттестационной комиссии, Ацаева Т.Д., начальник отдела;  
секретарь секретарь аттестационной комиссии Пацаригова Р.У., главный  
специалист отдела;  
члены комиссии: Гелаева М.В., заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Цветы  
жизни» с.Итум-Кали Итум-Калинского муниципального района»;  
Садуева А.А., заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи Итум-  
Калинского муниципального района»;  
Хамидова С.Т., заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» с.Ушкалой Итум-  
Калинского муниципального района».