

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2013 г.

№ 4358

Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», постановлением администрации города Бердска от 29.04.2010 № 1510 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и муниципальных автономных учреждений города Бердска»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики» (приложение № 1).

2. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики» (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бердские новости» и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования

А.Г. Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
города Бердска
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей муниципальных организаций,
подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление
образования и молодежной политики»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики», (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее также – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», постановления администрации города Бердска от 29.04.2010 № 1510 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и муниципальных автономных учреждений города Бердска», и регулирует порядок проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных МКУ «Управление образования и молодежной политики», реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее также – руководители, аттестуемые).

2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат руководители муниципальных организаций, подведомственных МКУ «Управление образования и молодежной политики».

3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия руководителей муниципальных организаций, подведомственных МКУ «Управление образования и молодежной политики», занимаемым должностям на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

4. Основными задачами аттестации руководителей являются:

1) сохранение и повышение эффективности и качества управления муниципальной организацией;

2) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления организацией, повышение инициативы и творческой активности руководителей муниципальных организаций;

3) учет требований действующего законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

4) определение направлений повышения квалификации руководителей муниципальных организаций.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям муниципальных организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Обязательная аттестация руководителей, их заместителя (ей), проводится периодически не реже одного раза в 3 года.

II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

1. Аттестацию руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей, муниципальных организаций проводит муниципальная аттестационная комиссия по аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики», создаваемая администрацией города Бердска (далее - муниципальная аттестационная комиссия).

2. Муниципальная аттестационная комиссия формируется из числа представителей учредителя, МКУ «Управление образования и молодежной политики», профессиональных союзов, представителей Советов руководителей образовательных организаций.

3. В состав комиссии входят:

1) председатель – Глава города Бердска;

2) заместитель председателя комиссии - директор МКУ «Управление образования и молодежной политики»;

3) секретарь – специалист МКУ «УО и МП»,

4) члены Комиссии:

а) представители (не более 2-х) администрации города Бердска;

б) представители (не более 2-х) МКУ «Управление образования и молодежной политики»

в) представители (не более 2-х) Советов руководителей образовательных организаций;

г) представитель Бердской городской общественной организации

Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4. Персональный состав членов муниципальной аттестационной комиссии, указанных в п. 3. Раздела № 2 настоящего Положения, утверждается постановлением администрации города Бердска.

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

Председатель муниципальной аттестационной комиссии может принять решение о привлечении экспертов. Приглашенные на заседание муниципальной аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя учитывается муниципальной аттестационной комиссией при принятии решения.

6. Председатель муниципальной аттестационной комиссии:

1) возглавляет муниципальную аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях муниципальной аттестационной комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов муниципальной аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами муниципальной аттестационной комиссии;

6) обладает правом привлечения экспертов к работе муниципальной аттестационной комиссии.

7. Заместитель председателя муниципальной аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя муниципальной аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя муниципальной аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

8. Секретарь муниципальной аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях муниципальной аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания муниципальной аттестационной комиссии;

3) уведомляет членов муниципальной аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания муниципальной аттестационной комиссии, по просьбе членов муниципальной аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

4) ведет протоколы заседаний муниципальной аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной комиссии;

6) организует рассылку выписок из протоколов заседаний муниципальной

аттестационной комиссии.

Секретарь осуществляет сбор и хранение всех материалов, связанных с аттестацией и работой муниципальной аттестационной комиссии.

9. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем муниципальной аттестационной комиссии на иного члена муниципальной аттестационной комиссии.

10. Члены муниципальной аттестационной комиссии вправе:

1) изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию муниципальной аттестационной комиссии;

2) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

3) задавать вопросы аттестуемому, другим членам муниципальной аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня муниципальной аттестационной комиссии;

4) участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

5) в случае несогласия с принятым муниципальной аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания муниципальной аттестационной комиссии.

11. Члены муниципальной аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности муниципальной аттестационной комиссии.

Каждый член муниципальной аттестационной комиссии, участвующий в заседании, обязан написать расписку о неразглашении сведений и данных об аттестуемых, о которых узнал на заседании.

12. Муниципальная аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

13. Решения муниципальной аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов муниципальной аттестационной комиссии, имеющих право голоса.

Правом голоса не обладает секретарь муниципальной аттестационной комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании муниципальной аттестационной комиссии.

14. При прохождении аттестации руководитель муниципальной организации, являющийся членом муниципальной аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

15. Заседание муниципальной аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация об ее работе и принятых решениях. Протокол заседания муниципальной аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами муниципальной аттестационной комиссии.

16. Оригиналы протоколов заседаний муниципальной аттестационной комиссии, иных документов, связанных с аттестацией руководителей, хранятся в МКУ «Управление образования и молодежной политики».

17. Форма аттестационного листа утверждается настоящим Положением

(приложение № 1).

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководителя муниципальной организации занимаемой должности проводится периодически не реже одного раза в 3 года.

2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения муниципальной аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

2) руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3) иные лица, не подлежащие аттестации в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

5. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации руководитель МКУ «Управление образования и молодежной политики» представляет в аттестационную комиссию:

1) аттестационный лист;

2) отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств, результаты последней балансовой комиссии;

3) аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации.

Отзыв подается руководителем МКУ «Управление образования и молодежной политики» в муниципальную аттестационную комиссию за 60 дней до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

Форма отзыва утверждается настоящим Положением (приложение № 2).

6. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении руководителем курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда, сведения о результатах предыдущей аттестации и т.д.

7. Отзыв должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество аттестуемого руководителя;

2) перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);

3) оценку профессиональных и личностных качеств.

8. С отзывом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за две недели до начала аттестации. Аттестуемый вправе представить в муниципальную аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом руководителя МКУ «УО и МП».

В случае несогласия с отзывом руководитель представляет в муниципальную аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

9. Перечень обязательных документов, предоставляемых аттестуемым, утвержден в приложении № 3 настоящего Положения.

10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится муниципальной аттестационной комиссией до сведения аттестуемых не позднее чем за месяц до ее начала.

11. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании муниципальной аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя на заседание муниципальной аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация может проводиться без аттестуемого.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается муниципальной аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

12. Аттестация руководителя начинается с доклада председателя либо одного из членов муниципальной аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

13. В ходе аттестации руководители муниципальных организаций проходят квалификационное испытание, которое состоит из двух этапов.

14. Первый этап – обязательное прохождение тестирования (письменного или компьютерного).

Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- 1) отраслевой специфике деятельности учреждения;
- 2) основам гражданского, трудового, налогового, бухгалтерского и банковского законодательства;
- 3) основам управления учреждением, планирования;
- 4) основам маркетинга;
- 5) правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;
- 6) перспективам развития учреждения.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение

первого этапа аттестации, не может быть менее двух третьих от общего числа вопросов.

15. Второй этап квалификационного испытания проводится по выбору аттестуемого в одной из следующих форм:

- 1) защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководителя муниципальной организации в аттестационный период;
- 2) анализ реализации программы развития муниципальной организации в аттестационный период;
- 3) представление портфолио руководителя муниципальной организации;
- 4) иные формы.

Выбранная форма аттестации указывается аттестуемым в заявлении о выборе формы аттестации (приложение № 4 настоящего Положения).

16. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о достижении руководимой им организацией показателей результативности деятельности (критериев эффективности), задает вопросы аттестуемому на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского, трудового, налогового, финансового, бюджетного законодательства, основ управления организацией, финансового аудита и планирования.

Устанавливается регламент количества вопросов, задаваемых аттестуемому, – не более одного вопроса от каждого члена муниципальной аттестационной комиссии.

17. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, эффективности в решении поставленных учредителем и уполномоченными органами (организациями) задач.

18. По результатам аттестации руководителя муниципальной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) руководитель соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной организации;
- 2) руководитель не соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной организации.

19. Результаты аттестации руководителя муниципальной организации сообщаются ему после подведения итогов голосования муниципальной аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами муниципальной аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя учреждения. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель знакомится под роспись сразу же после голосования.

20. В аттестационный лист руководителя муниципальной организации в случае необходимости муниципальная аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций учредитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя муниципальной организации представляет в муниципальную аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций муниципальной аттестационной комиссии по совершенствованию руководителем муниципальной организации его профессиональной деятельности.

21. Информация о рекомендациях муниципальной аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя муниципальной организации.

22. Решение муниципальной аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя муниципальной организации утверждается протоколом, который подписывается всеми членами данной комиссии.

На основании протокола заседания муниципальной аттестационной комиссии принимается постановление администрации города Бердска не позднее 5 рабочих дней со дня заседания муниципальной аттестационной комиссии.

23. Копия постановления администрации города Бердска (или выписка из постановления администрации города Бердска) о результатах аттестации выдается руководителю муниципальной организации не позднее 3 рабочих дней с момента подписания данного постановления.

24. Один экземпляр аттестационного листа и отзыв о профессиональной деятельности руководителя организации, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому.

25. Споры по вопросам аттестации руководителя муниципальной организации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об аттестации
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
Муниципальному казенному
учреждению «Управление образования
и молодежной политики»

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Наличие печатных и научных работ _____
(название работы и предмет, где и когда напечатана и т.д.)
6. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____
7. Стаж _____ руководящей _____ должности _____ (управленческой _____ работы)
8. Общий трудовой стаж _____
9. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

10. Вопросы, заданные членами муниципальной аттестационной комиссии, краткие ответы на них:

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

12. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____, воздержались _____

Голос председательствующего _____

14. Примечания _____

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

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Члены
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об аттестации
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
Муниципальному казенному
учреждению «Управление образования
и молодежной политики»

ФОРМА ОТЗЫВА

В _____
(наименование аттестационной комиссии)
 города _____

председателю _____
(ФИО)

от _____

(ФИО, должность представителя уполномоченного органа)
 Адрес: _____
 Тел., сот. тел. _____
 Дата подачи отзыва _____

ОТЗЫВ

на

(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование организации, контактный телефон)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
руководителя образовательного учреждения/кандидата на руководящую должность

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательной организации)

дата окончания _____,
 полученная специальность _____,
 квалификация по диплому _____

(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» _____

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, дата окончания, количество учебных часов)

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы на руководящих должностях _____

Сведения о результате предыдущей аттестации

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств

Оценка профессиональных и личностных качеств руководителя (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и личностные качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Бердска, касающихся специфики деятельности учреждения					
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных					
Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					

Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления					
Коммуникабельность					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					
Рациональное использование муниципального имущества в соответствии с видами деятельности учреждения					
Качественное выполнение образовательной организацией муниципального задания					
Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования, управление качеством образования					
Обеспечение условий для качественного труда, безопасности и сохранения здоровья работников, безопасности детей и иных лиц на территории образовательной организации, защита чести и достоинства личности участников образовательного процесса					
Использование по целевому назначению выделенных учреждению средств					
Умение привлечь дополнительные источники финансирования (внебюджетные средства)					
Функционирование системы государственно-общественного управления					
Эффективность методического обеспечения образовательного процесса					
Эффективность кадровой политики					
Итого:					

Средняя оценка _____ баллов.

Оценка исполнения обязанностей руководителем:

1) наиболее успешно исполняемые обязанности:

2) менее успешно исполняемые обязанности:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об аттестации
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
Муниципальному казенному
учреждению «Управление образования
и молодежной политики»

ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных документов, предоставляемых аттестуемым на рассмотрение
муниципальной аттестационной комиссии

1. Аттестуемый представляет на заседание муниципальной аттестационной комиссии следующие обязательные документы:

- 1) копия документа об образовании;
 - 2) документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется работник (предоставляется руководителем муниципальной организации для подтверждения соответствия занимаемой должности);
 - 3) копия (и) документа (ов) о прохождении курсов повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки);
 - 4) копия (и) документа (ов) о награде (ах), ученой степени (при их наличии);
 - 5) документ о результатах тестирования (портфолио);
 - 6) заявление о выборе формы аттестации во втором этапе квалификационного испытания, написанное по утвержденной форме.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об аттестации
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
Муниципальному казенному
учреждению «Управление образования
и молодежной политики»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫБОРЕ ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

В _____
(наименование аттестационной комиссии)
города _____
председателю _____
(ФИО)
от _____

(ФИО, должность, место работы)
Адрес: _____
Тел., сот. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

В связи с прохождением мною аттестации в 20__ году с целью установления соответствия квалификационным требованиям по должности

(наименование должности)

Прошу во втором этапе квалификационного испытания провести мою аттестацию в следующей форме:

С Положением об аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики», ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
города Бердска
от _____ № _____

СОСТАВ
муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей
муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному
казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики»

- | | |
|----------------------------------|--|
| Михайлов
Андрей Геннадьевич | - И.о. Главы города Бердска, председатель муниципальной аттестационной комиссии; |
| Ким
Наталья Валерьевна | - директор МКУ «Управление образования и молодежной политики», заместитель председателя муниципальной аттестационной комиссии; |
| Берунова
Таисия Альбертовна | - менеджер МКУ «Управление образования и молодежной политики», секретарь муниципальной аттестационной комиссии; |
| Краморова
Наталья Алексеевна | - директор МБОУ СОШ № 8; |
| Просветова
Мария Анатольевна | - юрисконсульт МКУ «Управление образования и молодежной политики» I категории; |
| Сенчило
Полина Владимировна | - председатель Бердской общественной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию); |
| Соколовская
Нина Федоровна | - начальник отдела труда администрации города Бердска; |
| Тюхаев
Виктор Александрович | - заместитель главы администрации города Бердска; |
| Чекмазова
Анна Владимировна | - заместитель директора МКУ «Управление образования и молодежной политики»; |
| Щербакова
Татьяна Анатольевна | - заведующая МАДОУ № 2 «Дельфин». |
-

Лист согласования
к постановлению администрации города Бердска
от _____ № _____

Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики»

Юрисконсульт МКУ «УО и МП»
_____ М.А. Просветова
« ____ » _____ 2013 года

Начальник правового управления
администрации
_____ М.П. Касса
« ____ » _____ 2013 года

Директор МКУ «УО и МП»
_____ Н. В. Ким
« ____ » _____ 2013 года

Управляющий делами администрации
_____ Е.И. Исламова
« ____ » _____ 2013 года

Заместитель Главы администрации
_____ В.А. Тюхаев
« ____ » _____ 2013 года

Председатель Бердской общественной
организации профсоюза работников
народного образования и науки РФ
_____ П.В. Сенчило
« ____ » _____ 2013 года

Начальник отдела труда администрации
_____ Н.Ф. Соколовская
« ____ » _____ 2013 года

Лист рассылки
к постановлению администрации города Бердска
от _____ № _____

Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики»

Соколовская Н.Ф.

Ким Н.В. (4 экз.)

Краморова Н.А.

Щербакова Т.А.

Сенчило П.В.