

СОГЛАСОВАНО
с Холмогорской районной общественной
организацией профессионального союза
работников народного образования и
науки Российской Федерации
Постановление от 31 мая 2023 года № 34-6

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 21 июня 2023 г. № 225-ов

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной аттестационной комиссии
по проведению аттестации кандидатов на должность руководителей и
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок создания и деятельности муниципальной аттестационной комиссии (далее – комиссия) Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области по проведению аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Управление образования).
2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Архангельской области.
3. Основными принципами деятельности комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
4. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет Управление образования.

II. Состав и структура комиссии

5. Комиссия может формироваться из числа представителей Учредителя, Управления образования, профессиональных союзов, общественных и других организаций.
6. К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.
7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

8. Председателем комиссии является начальник Управления образования, заместителем председателя - заместитель начальника Управления образования.

9. Заседания комиссии проводятся согласно графику, утвержденному начальником Управления образования.

10. Состав комиссии утверждается приказом Управления образования.

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

III. Основания прекращения полномочий членов комиссии

12. Полномочия членов комиссии прекращаются в случае:

- подаче начальнику Управления образования, сформировавшему комиссию, письменного заявления о сложении полномочий;
- наступления обстоятельств, препятствующих пребыванию в составе комиссии;
- неисполнения обязанностей члена комиссии, выразившегося в систематическом без уважительных причин отказе от участия в заседаниях комиссии;
- принятия соответствующего решения начальником Управления образования, сформировавшим комиссию.

IV. Полномочия членов комиссии

13. Председатель комиссии:

- 1) возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами комиссии.

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

15. Секретарь комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- 3) уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний комиссии;
- 5) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной комиссии;
- 6) организует рассылку выписок из протоколов заседаний комиссии;
- 7) оформляет аттестационные листы.

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

16. Члены комиссии:

1) вправе:

- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно излагать свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

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

18. Решения комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

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

19. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право голоса.

V. Организация и сроки проведения аттестации

20. Для проведения аттестации руководителей образовательных организаций утверждается график на календарный год в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

21. График проведения аттестации руководителей образовательных организаций определяет:

- дату, время и место проведения аттестации;
- список руководителей, подлежащих аттестации с распределением по датам проведения аттестации;
- даты представления в муниципальную аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление лиц.

22. График проведения аттестации доводится под подпись до руководителей образовательных организаций в течение одного месяца с момента его издания.

Приложение № 1
к Положению о муниципальной
аттестационной комиссии по проведению
аттестации кандидатов на должность
руководителей и руководителей
муниципальных образовательных
организаций, подведомственных
Управлению образования администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

**График аттестации руководителей
муниципальных образовательных организаций
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
на _____ год
(с целью подтверждения соответствия занимаемой должности)**

№	ФИО руководителя	Занимаемая должность	Дата, время и место проведения аттестации	Дата предоставления документов в аттестационную комиссию	ФИО ответственного за предоставление документов	Личная подпись аттестуемого и дата ознакомления с графиком проведения аттестации