



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » февраля 2025 г.

№ 253

пгт. Октябрьское

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района в составе согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Октябрьского района от 28.11.2016 № 2595 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Октябрьского района».

5. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам Воробьева В.А.

Глава Октябрьского района



С.В. Заплатин



Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района

I. Общие положения

1.1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района (далее – Порядок) определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, сроки ее проведения, функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Октябрьский район в отношении которой осуществляют Управление образования администрации Октябрьского района, отдел культуры и туризма администрации Октябрьского района, отдел физической культуры и спорта администрации Октябрьского района (далее соответственно – аттестация, образовательная организация, кандидат, руководитель образовательной организации, аттестуемый, Учредитель).

1.2. Аттестация проводится в целях:

- определения кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике, по соответствующей должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, оценки их знаний, профессиональной компетентности и квалификации для назначения на должность руководителя образовательной организации;
- подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестацию проводит комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района (далее – Комиссия).

2.2. Для проведения аттестации издается муниципальный правовой акт, которым утверждается график, дата и место проведения аттестации, списки аттестуемых руководителей, кандидатов.

Муниципальный правовой акт о проведении аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

2.3. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов об аттестуемом и собеседования.

Комиссия рассматривает представленные документы и материалы, проводит их анализ на соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, заслушивает аттестуемого. Обсуждение профессиональной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

2.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 1) и сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования в день заседания Комиссии.

2.5. Оригинал аттестационного листа передается секретарем Комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района.

Копия аттестационного листа и решение Комиссии в виде выписки из протокола секретарем Комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии передаются аттестуемому лично, либо направляются по электронной почте и (или) почтовым отправлением, а также хранятся в личном деле руководителя образовательной организации.

2.6. Аттестуемый вправе обжаловать решение Комиссии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации кандидата

3.1. Аттестация кандидата предшествует заключению трудового договора.

3.2. Аттестация кандидата проводится в течение 45 дней со дня определения кандидатуры (списка кандидатур) на должность руководителя образовательной организации.

3.3. Предложения по кандидатам на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Комиссию Учредителем, кандидатом, отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района.

3.4. Материалы о кандидате на должность руководителя образовательной организации включают в себя:

1) заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Комиссией и рассмотрении его документов (с указанием прилагаемых документов), а также на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

2) информацию о кандидате на должность руководителя образовательной организации (приложение № 3 к Порядку);

3) заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

4) заверенную копию документа об образовании и (или) о квалификации;

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к трудовой деятельности в сфере образования (в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае, предусмотренном статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) основные положения программы развития образовательной организации (не более 3-х страниц), а также предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 7-ми страниц) (при наличии программы развития в образовательной организации).

В случае если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя образовательной организации, кандидат дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10-ти страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития

образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации).

3.5. Помимо документов, указанных в пункте 3.4 Порядка, кандидат вправе представить документы и сведения о наградах и об иных поощрениях, о результатах профессиональной деятельности, стаже и характере управленческой деятельности, наличии ученого звания или ученой степени, профессиональных навыках и умениях.

3.6. Материалы о кандидате на должность руководителя образовательной организации подаются секретарю Комиссии.

Копии документов заверяются работодателем кандидата, в случае если кандидат не трудоустроен – копии документов после их сличения с оригиналами заверяются секретарем Комиссии.

3.7. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов о кандидате на должность руководителя образовательной организации проводит проверку документов.

По итогам проверки документов Комиссия принимает решение:

- о допуске кандидата к прохождению аттестации;
- об отказе в допуске кандидата к прохождению аттестации и возврате представленных документов.

О принятом решении кандидат уведомляется секретарем Комиссии в срок, не превышающим одного рабочего дня с даты его принятия, по электронной почте и (или) почтовым отправлением.

В уведомлении о решении о допуске кандидата к прохождению аттестации указываются дата, время и место проведения аттестации.

В уведомлении о решении об отказе в допуске кандидата к прохождению аттестации и возврате представленных документов указываются основания принятия такого решения из числа оснований, предусмотренных пунктом 3.8 Порядка.

3.8. Решение об отказе в допуске кандидата к прохождению аттестации и возврате представленных документов принимается в следующих случаях:

- представление документов, предусмотренных пунктом 3.4 Порядка, в неполном объеме;
- выявлены основания, препятствующие занятию педагогической деятельностью, и ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

3.9. Кандидат лично присутствует на заседании Комиссии.

В случае неявки кандидата на заседание Комиссии:

- без уважительной причины – аттестация кандидата не проводится;
- по уважительной причине, подтвержденной документально, - аттестация кандидата переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

3.10. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации прошедшим аттестацию и о рекомендации назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

2) о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию.

3.11. Документы кандидатов, не явившихся для прохождения аттестации, и кандидатов, не прошедших аттестацию, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня рассмотрения документов Комиссией. До истечения этого срока Учредитель обеспечивает хранение документов, после чего они подлежат уничтожению.

IV. Порядок проведения аттестации руководителя образовательной организации

4.1. Аттестация руководителя образовательной организации проводится один раз в пять лет.

4.2. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

4.3. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

4.4. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация:

- по заявлению руководителя образовательной организации;

- по решению Учредителя.

4.5. Внеочередная аттестация руководителя образовательной организации по решению Учредителя проводится в случае, когда имеет место обнаружение (в том числе в процессе рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок) фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий.

Учредитель осуществляет подготовку служебной записки на имя председателя Комиссии о необходимости проведения внеочередной аттестации в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации, указанной в настоящем пункте.

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

4.6. Материалы о руководителе образовательной организации включают в себя:

1) аттестационная справка о профессиональной деятельности руководителя образовательной организации (далее – аттестационная справка), подготовленная Учредителем по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

2) аттестационный лист предыдущей аттестации;

3) отчет о деятельности руководителя образовательной организации (не более 10 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации) и предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 5 страниц).

4.7. Аттестационная справка представляется в Комиссию Учредителем не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации.

4.8. Учредитель, не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения аттестации должен ознакомить руководителя образовательной организации с аттестационной справкой.

Руководитель образовательной организации вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленной аттестационной справкой или пояснительную записку на аттестационную справку в течение трех дней после ознакомления с ней.

4.9. Аттестационный лист предыдущей аттестации представляется в Комиссию отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации.

4.10. Документ, установленный подпунктом 3 пункта 4.6 Порядка, представляется руководителем образовательной организации в Комиссию, не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации.

4.11. Руководитель образовательной организации лично присутствует на заседании Комиссии.

В случае неявки руководителя образовательной организации на заседание Комиссии:

- без уважительной причины или отказа от аттестации – руководитель образовательной организации привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на другой срок;

- по уважительной причине, подтвержденной документально, - аттестация переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

4.12. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности;

2) о несоответствии руководителя образовательной организации квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации и о признании его не прошедшим аттестацию.

4.13. На основании заявления руководителя образовательной организации не прошедшего аттестацию, Комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации.

4.14. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы распоряжением администрации Октябрьского района на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением при этом исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

Руководитель образовательной организации, в отношении которого Комиссией принято решение о его несоответствии должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной
организации Октябрьского района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
 2. Дата рождения: число, месяц, год _____
 3. Должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность

 4. Сведения об образовании, о повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого
звания _____
 5. Общий трудовой стаж _____
 6. Стаж работы по специальности _____
 7. Решение аттестационной комиссии _____
 8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 9. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____, «против» _____.
10. Примечания _____

Дата аттестации «__» _____ г

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого)

Приложение № 2
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной
организации Октябрьского района

Форма заявления

В комиссию по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя муниципальной
образовательной организации Октябрьского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
адрес: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

(наименование муниципальной образовательной организации Октябрьского района)

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района ознакомлен(а).

Информацию о сроках проведения аттестации прошу направить по адресу:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Октябрьского района, расположенной по адресу: пгт. Октябрьское, Октябрьского района, ул. Калинина, дом 39, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях аттестации как кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района.

Предоставляю администрации Октябрьского района право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация Октябрьского района вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной
организации Октябрьского района

Информация
о кандидате на должность руководителя/руководителе
образовательной организации Октябрьского района

(Ф. И. О.)

1. Дата, год и место рождения _____

2. Сведения об образовании _____
(направление подготовки (специальность),

_____ по которой получено образование)

окончил(а) (что, когда)

_____ (наименование образовательной организации,

_____ дата окончания, в случае переименования – указывается также новое наименование и год переименования)

3. Тематика и количество научных трудов _____

4. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров документов _____

5. Сведения о присвоении ученых званий с указанием дат их присвоения и номеров документов _____

6. Сведения о прохождении за последние 5 лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки _____

7. Сведения о наградах, почетных званиях _____

8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности _____

9. Какими иностранными языками владеет _____

10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, органах местного самоуправления _____

11. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке) _____

12. Дополнительные сведения _____

(на усмотрение аттестуемого лица)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение № 4
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной
организации Октябрьского района

Форма

**Аттестационная справка о профессиональной деятельности
руководителя образовательной организации**

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование
муниципальной образовательной организации Октябрьского района)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Общий стаж работы _____ лет, в том числе:

стаж работы в должности руководителя _____ лет;

в том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации « ____ » _____ 20__ г.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном):

(наименование образовательной организации, дата окончания, направление
подготовки, специальность, квалификация по диплому (при наличии второго высшего
образования следует дать сведения по каждому)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной
переподготовки _____

(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

2.1. Осуществление руководства образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами Октябрьского района, уставом образовательной организации, формирование коллегиальных органов управления.

2.2. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям деятельности организации.

2.3. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых муниципальных услуг, законов и иных нормативных правовых актов.

2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников, посетителей) и работников организации; соблюдение их прав и свобод.

2.5. Создание условий для инновационной деятельности.

2.6. Организация наставничества в образовательной организации.

2.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий с участием членов коллектива, решение трудовых споров.

2.8. Создание условий и организация обучения работников образовательной организации.

2.9. Обеспечение открытости деятельности образовательной организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям законодательства, работа с родителями, общественностью, СМИ.

2.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

2.11. Обеспечение выполнения муниципального задания.

2.12. Наличие (отсутствие) жалоб со стороны получателей муниципальных услуг, общественности на деятельность образовательной организации.

2.13. Развитие материально-технической базы образовательной организации.

2.14. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

2.15. Результаты проверок надзорными органами.

2.16. Организация питания обучающихся (воспитанников).

2.17. Формирование системы оценки качества кадрового ресурса и организация процесса подбора и аттестации кадров, формирование штатного расписания деятельности образовательной организации.

2.18. Участие образовательной организации в различных программах и проектах регионального, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результаты деятельности образовательной организации.

Руководитель структурного подразделения

администрации Октябрьского района,

выполняющего функции учредителя

муниципальной образовательной организации _____

(подпись, расшифровка подписи)

С аттестационной справкой ознакомлен(а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года



Приложение № 2
к постановлению администрации Октябрьского района
от «27» февраля 2025 г. № 253

**Состав комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района
(далее – Комиссия)**

заместитель главы Октябрьского района по социальным вопросам, председатель Комиссии

заместитель начальника Управления образования администрации Октябрьского района,
заместитель председателя Комиссии

специалист-эксперт отдела общего образования Управления образования администрации
Октябрьского района, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

заведующий отделом культуры и туризма администрации Октябрьского района

заведующий отделом физической культуры и спорта администрации Октябрьского района

заведующий отделом общего образования Управления образования администрации
Октябрьского района

заведующий отделом дополнительного образования и воспитательной работы Управления
образования администрации Октябрьского района

заведующий отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации
Октябрьского района

главный специалист отдела общего образования Управления образования администрации
Октябрьского района

председатель Октябрьской районной организации Профсоюзов работников народного
образования и науки Российской Федерации (по согласованию)

директор муниципального казённого учреждения «Центр развития образования
Октябрьского района» (по согласованию)

председатель муниципального общественного совета по развитию образования
в Октябрьском районе (по согласованию)

представитель Октябрьской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров)
войны и труда (по согласованию)

представитель муниципальной образовательной организации (по согласованию)



Приложение № 3
к постановлению администрации Октябрьского района
от «27» февраля 2024 г. №253

Положение о комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района (далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Октябрьского района является постоянно действующим совещательным органом (далее соответственно – комиссия, аттестация, аттестуемые, образовательная организация).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами Октябрьского района, настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности комиссии являются компетентность, объективность, беспристрастность, открытость, независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляют отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района, структурные подразделения администрации Октябрьского района, выполняющие функции учредителя муниципальной образовательной организации.

II. Порядок формирования и регламент работы комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся согласно утвержденному муниципальным правовым актом графику проведения аттестации.

Заседания комиссии проводятся в очной форме, в том числе в режиме видеоконференц-связи.

2.3. Деятельностью комиссии руководит председатель. В период отсутствия председателя комиссии, его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии участвуют в заседании комиссии лично. В случае отсутствия члена комиссии по причине нахождения в отпуске, служебной командировке или в связи с временной нетрудоспособностью, в заседании комиссии с правом голоса принимает участие лицо, временно исполняющее его обязанности по должности. Член комиссии обязан заявить о самоотводе при рассмотрении на заседании комиссии вопросов в отношении лиц, состоящих с членом комиссии в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), граждан, с которыми член комиссии связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. Заседание комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третьих ее состава.

2.5. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. При

равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании комиссии.

2.6. Принятые решения оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается ее председателем.

2.7. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- осуществляет подведение итогов голосования и оглашение принятых решений;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

2.8. Заместитель председателя комиссии:

- осуществляет координацию деятельности по рассмотрению и выработке предложений в рамках компетенции комиссии, вносит предложения для их рассмотрения на заседании комиссии;

- в отсутствие председателя комиссии осуществляет его полномочия.

2.9. Секретарь комиссии:

- осуществляет организационно-техническое сопровождение деятельности комиссии;

- организует подготовку заседаний комиссии и информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии по согласованию с председателем или заместителем председателя комиссии;

- осуществляет подготовку повестки заседаний комиссии, а также подготовку материалов и документов для рассмотрения к заседаниям комиссии;

- обеспечивает оформление решений комиссии по результатам заседаний и представляет их для подписания председательствующему на заседании комиссии;

- обеспечивает учет и хранение документации комиссии.

2.10. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и голосовании по рассматриваемым на заседании комиссии вопросам;

- принимают личное участие в заседаниях комиссии и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- соблюдают принцип гласности и прозрачности в работе комиссии;

- выступают на заседаниях комиссии в соответствии с порядком ведения заседания комиссии, голосуют на заседаниях комиссии;

- знакомятся с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности комиссии;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания комиссии, а также при голосовании;

- имеют право в случае несогласия с принятым решением комиссии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

III. Функции и права комиссии

3.1. В рамках своей деятельности комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные документы на аттестуемого;

- заслушивает аттестуемого;

- проверяет аттестуемого на соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.2. Комиссия имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее полномочиям;
- запрашивать у аттестуемых документы, материалы и информацию, необходимые для

проведения аттестации;

- создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов.