



АДМИНИСТРАЦИЯ РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 .10.201 5

р.п. Ржакса

№441

Об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации.

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №-273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 25.11.2013) , с целью организации и проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, администрация района постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, согласно приложению № 1.

1.2. Список Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации, согласно приложению № 2.

1.3. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению № 3.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации района от 29.12.2012 г. № 1238 «Об организации и проведении аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Кундашкина В.Н.

И.о. главы администрации района

Н.В.Козадаев

Шаронина М.Н..
2-69-24
МШ 6

Согласовано:

Заместитель и.о. главы администрации
района

В.Н.Кундашкин

Заместитель и.о. главы
администрации района

Е.А. Захарова

Управляющий делами
администрации района

Р.Д.Цыганкова

Начальник юридического
отдела администрации района

Н.М. Елисеева

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района

от 10.2015 г. №

Положение

о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Положение) регламентирует в пределах полномочий отдела образования администрации района организацию и проведение аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидаты) и руководителя (далее - Руководитель) муниципальной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основную цель, задачи, регламент работы Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Комиссия по аттестации).

1.3. Основными принципами работы Комиссии по аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей работе Комиссия по аттестации руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст.7598);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), («Российская газета», 2010, 20 октября, № 237);

Законом области от 1 октября 2013 г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 3 октября 2013 г.);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, настоящим Положением.

2. Цель и задачи Комиссии по аттестации

2.1. Комиссия по аттестации создается с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности Руководителя требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки его профессиональной деятельности; оценки возможностей Кандидата эффективного осуществления управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии по аттестации являются:

определение соответствия Руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

определение готовности Кандидата к работе в должности руководителя образовательной организации;

обеспечение порядка проведения аттестации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами профессиональной этики;

обеспечение социальной защищенности Руководителя и Кандидата, вступивших в процесс аттестации;

обеспечение объективности при проведении аттестации.

3. Формирование и состав Комиссии по аттестации

3.1. Состав Комиссии по аттестации формируется из представителей администрации района, отдела образования администрации района, муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», Ржаксинской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.2. В состав Комиссии по аттестации входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Персональный состав Комиссии по аттестации утверждается Постановлением администрации района.

Состав Комиссии по аттестации формируется таким образом, чтобы

была исключена возможность конфликта интересов.

4. Регламент работы Комиссии по аттестации

4.1. Руководство работой Комиссии по аттестации осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя, в случае отсутствия заместителя председателя – уполномоченный член Комиссии по аттестации).

4.2. Председатель:

осуществляет общее руководство Комиссией по аттестации;

председательствует на заседаниях Комиссии по аттестации;

даёт поручения членам Комиссии по аттестации, связанные с её деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию по аттестации задач.

4.3. Секретарь организует работу и делопроизводство Комиссии по аттестации:

регистрирует принятые документы Руководителя (Кандидата) в журнале учета принятых документов;

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии по аттестации;

информирует Руководителя (Кандидата) о дате, месте и времени проведения аттестации при помощи сети Интернет и (или) телефонной связи;

оформляет протокол заседания в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации;

подготавливает проекты приказов отдела образования администрации района об утверждении решения Комиссии по аттестации по результатам аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов Комиссии по аттестации.

4.4. Заседания Комиссии по аттестации проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом отдела образования администрации района.

Заседание Комиссии по аттестации считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Допускается проведение внеочередных заседаний Комиссии по аттестации.

4.5. Для принятия решения проводится открытое голосование в отсутствие Руководителя (Кандидата).

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по аттестации и считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава Комиссии по аттестации.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу Руководителя (Кандидата).

4.6. Результаты аттестации Руководителя (Кандидата) сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.7. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности);

не соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности).

4.8. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии по аттестации, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист Руководителя (Кандидата в случае соответствия требованиям по должности «руководитель»).

4.9. В протоколе Комиссии по аттестации указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии по аттестации;

повестка дня и принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

особое мнение членов Комиссии по аттестации по конкретным рассматриваемым вопросам.

4.10. В аттестационный лист Руководителя (Кандидата) в случае необходимости Комиссия по аттестации заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата).

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Кандидат) не позднее чем через год со дня принятия решения представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

По итогам рассмотрения представленной информации Комиссией по аттестации принимается решение об исполнении Руководителем (Кандидатом) рекомендаций, которое заносится в протокол.

4.11. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

5. Права и обязанности членов Комиссии по аттестации

5.1. Члены Комиссии по аттестации имеют право:

запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата);

принимать решение о переносе срока рассмотрения результатов аттестации Руководителя (Кандидата);

присутствовать при проведении первого этапа аттестации Руководителя;

давать рекомендации Руководителю (Кандидату) по совершенствованию его профессиональной деятельности и принимать решение об исполнении данных рекомендаций;

иметь особое мнение при принятии решения.

5.2. Члены Комиссии по аттестации обязаны:

защищать права Руководителя (Кандидата);

сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в Комиссии по аттестации;

содействовать максимальной объективности при проведении аттестации Руководителя (Кандидата);

обеспечивать объективность принятия решения.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от .10.2015 №

Состав

муниципальной аттестационной комиссии по проведению аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной
бюджетной образовательной организации.

Кундашкин Вячеслав Николаевич - заместитель и.о. главы администрации района, председатель комиссии,

Шаронина Марина Николаевна - начальник отдела образования администрации района, заместитель председателя комиссии,

Дорофеева Людмила Ивановна - директор муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», председатель совета председателей профкомов работников образования и науки, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Ермакова Татьяна Алексеевна – методист муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»,

Кузьмина Ольга Владимировна - ведущий специалист отдела образования администрации района,

Макеева Татьяна Валентиновна – методист муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»,

Мухортова Лилия Петровна – методист муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»,

Плакина Ольга Григорьевна - директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»,

Цепалкина Ирина Юрьевна – ведущий специалист отдела образования администрации района,

Цыганкова Раиса Дмитриевна - управляющий делами администрации района.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от .10.15г №

Порядок

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидаты) и руководителя (далее - Руководитель) муниципальной бюджетной образовательной организации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки их профессиональной компетентности и профессиональной деятельности.

1.2. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст.7598);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), («Российская газета», 2010, 20 октября, № 237);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации, настоящим Порядком.

1.4. Аттестация Руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация Руководителя) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

Аттестация Кандидата с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, (далее – аттестация Кандидата), является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации не подлежат следующие Руководители:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

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

1.6. Решением Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации (далее – Комиссия по аттестации) Руководитель освобождается от прохождения первой части аттестации, если в межаттестационный период:

Руководитель награжден ведомственной или государственной наградой;

Руководитель победил во всероссийском конкурсе руководителей образовательных организаций.

1.7. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия при возобновлении работы в должности руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации при перерывах в работе.

1.8. Решением Комиссии по аттестации действие результатов аттестации Руководителя может быть сохранено за пределами срока действия квалификационной категории сроком до одного года по следующим основаниям:

частичная или полная нетрудоспособность Руководителя в предаттестационный период в течение 6 месяцев;

выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет менее чем за 1 год до окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.9. Место проведения аттестации Руководителя (Кандидата) – отдел образования администрации района.

2. Организация проведения и процедура проведения аттестации

Руководителя

2.1. Установление сроков аттестации.

2.1.1. Аттестация Руководителей проводится в соответствии графиком, который ежегодно утверждается приказом отдела образования администрации района.

График должен содержать:

список Руководителей, подлежащих аттестации в текущем календарном году;

наименование муниципальной бюджетной образовательной организации, Руководитель которой проходит аттестацию;

наименование должности Руководителя;

дату, время и место проведения аттестации;

дату представления в Комиссию по аттестации необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

2.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается индивидуально для каждого Руководителя.

2.1.3. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Руководителя;

нахождение Руководителя в отпуске по беременности и родам;

нахождение Руководителя в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты аттестации.

Руководитель должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

2.1.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до Руководителя секретарем Комиссии по аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала проведения аттестации.

2.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации.

2.2.1. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в Комиссию по аттестации представляется отзыв на Руководителя о его

профессиональной деятельности, подготовленный специалистом отдела образования, (далее – Отзыв), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К Отзыву прикладываются:

документ о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (копия);

документ, который является основанием для освобождения от прохождения первой части аттестации (при наличии) (копия);

показатели эффективности деятельности Руководителя в текущем году в сравнении со среднеобластными показателями эффективности деятельности руководителей, установленными приказом Управления.

Специалист отдела образования знакомит Руководителя с Отзывом под роспись.

Руководитель в случае несогласия с Отзывом представляет собственные сведения/документы, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации в Комиссию по аттестации до заседания либо на заседании Комиссии по аттестации по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2.2 Основаниями для отказа в приеме документов для проведения аттестации являются:

представление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

2.3. Проведение аттестации Руководителя.

2.3.1. Аттестация проводится в отделе образования с приглашением Руководителя на заседание Комиссии по аттестации.

2.3.2. Аттестация Руководителя состоит из двух частей:

первая часть - испытание по вариативной форме;

вторая часть - собеседование.

2.3.3. Первая часть аттестации представляет собой испытание по следующим вариативным формам:

защита программы перспективного развития образовательной

организации;

защита публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации.

2.3.4. Вторая часть аттестации проводится в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности Руководителя.

2.3.5. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, они заносятся в аттестационный лист (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

2.3.6. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Руководителем рекомендаций Комиссии по аттестации к нему применяется дисциплинарное взыскание.

2.3.7. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) муниципальной бюджетной образовательной организации;

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) муниципальной бюджетной образовательной организации;

2.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя.

2.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

2.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя утверждается приказом отдела образования администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Документом, оформляемым по итогам аттестации Руководителя, является аттестационный лист (в 2 экз.).

2.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа по аттестации Руководителю лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле Руководителя.

2.4.5. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно в течение пяти лет (с даты утверждения приказом отдела образования администрации района).

2.4.6. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим 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.

2.4.7. Результаты аттестации Руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Организация проведения и процедура проведения аттестации Кандидатов на должность руководителя

3.1. Установление сроков аттестации.

3.1.1. Основанием для установления даты аттестации Кандидата является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Кандидата.

3.1.3. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Кандидата;

нахождение Кандидата в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты аттестации.

Кандидат должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для

переноса даты аттестации при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

3.1.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Кандидата доводится до него секретарем Комиссии по аттестации.

3.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Кандидата.

3.2.1. Основанием для проведения аттестации Кандидата на должность Руководителя является поданное в Комиссию по аттестации заявление Кандидата по установленной форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

К заявлению необходимо приложить документы:

справку из УМВД по Тамбовской области об отсутствии судимости;

справку о проверке по реестру дисквалифицированных лиц из налоговой службы.

К заявлению необходимо приложить заверенные копии документов:

документа об образовании, трудовой книжки;

документа о повышении квалификации (при наличии);

документа о награждении ведомственной или государственной наградой (при наличии);

военного билета (для мужчин), ИНН, СНИЛС;

свидетельства о браке (для женщин).

В случае успешного прохождения аттестации представленные Кандидатом документы/копии документов хранятся в его личном деле.

3.2.2. Кандидат может дополнительно представить на заседание Комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

3.2.3. Основаниями для отказа в проведении аттестации Кандидата являются:

представление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

3.3. Проведение аттестации Кандидата на соответствие должности

Руководителя.

3.3.1. Аттестация проводится в отделе образования администрации района с приглашением Кандидата на заседание Комиссии по аттестации.

3.3.2. Аттестация Кандидата на должность Руководителя проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования.

3.3.3. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Кандидата, они заносятся в аттестационный лист (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

3.3.4. При назначении на должность и наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Кандидат не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Кандидатом рекомендаций Комиссии по аттестации к нему применяется дисциплинарное взыскание.

3.3.5. По результатам аттестации Кандидата на должность Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципальной бюджетной образовательной организации;

не соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципальной бюджетной образовательной организации;

3.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата.

3.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

3.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Кандидата утверждается приказом отдела образования администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.4.3. Документ, оформляемый по итогам аттестации Кандидата на должность руководителя:

в случае соответствия Кандидата должности Руководителя, на замещение которой он претендует - аттестационный лист (в 2 экз.);

в случае несоответствия Кандидата должности Руководителя, на замещение которой он претендует - выписка из приказа отдела образования администрации района.

3.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа отдела образования администрации района Кандидату лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле Кандидата.

Выписка из приказа отдела образования администрации района может быть передана Кандидату лично либо направлена Кандидату по почте.

3.4.5. Установленное Кандидату соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности Руководителя, на основе оценки профессиональной компетентности действительно в течение двух лет (с даты утверждения приказом отдела образования администрации района).

3.4.6. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Кандидата несоответствующим должности Руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

3.4.7. Результаты аттестации Кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.