



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»**

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Имама Шамиля 27  
тел. тел: (8 8722)98-96-52 Email. gumbetruo@yandex.ru

«13» «05» 2025г.

Приказ № 22

**«Об утверждении Положения  
об аттестации руководителей общеобразовательных организаций на соот-  
ветствие занимаемой должности и об утверждении Положения о проведении  
аттестации на замещение должности руководителя муниципальной образо-  
вательной организации, подведомственной Администрации муниципального  
района «Гумбетовский район»**

Руководствуясь п.4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении МР «Гумбетовский район, с целью проверки уровня квалификации и соответствия требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, приказываю:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей общеобразовательных организаций на соответствие занимаемой должности;
2. Утвердить Положение о проведении аттестации на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Администрации муниципального района «Гумбетовский район».
3. Валиеву М.М. – ведущему специалисту УО довести данный приказ и Положения до всех руководителей образовательных организаций;
4. Зугайровой Ч. Н. - ведущему специалисту УО разместить данный приказ в сети Интернет и на сайте УО
5. Контроль данного приказа оставляю за собой.

Начальник УО



Г.М. Алигаджиев

Приказ от «18» 2025 г.  
Начальник УО Г.М.Алигаджиев



УТВЕРЖДЕНО

2025 г.

Г.М.Алигаджиев

## Положение об аттестации руководителей общеобразовательных организаций на соответствие занимаемой должности

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации директоров, заместителей директора школы (далее работник) образовательной организации МР «Гумбетовский район» (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).
- 1.2. Нормативной основой для аттестации работников (далее работник) являются:
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", (Часть II. Должности руководителей, раздел «Заместитель начальника (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения»
    - настоящее Положение.
- 1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.
- 1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат работники организации, не имеющие подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.5. Сроки проведения аттестации.
  - 1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.
  - 1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период, начальник вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.
- 1.6. Основными задачами аттестации являются:
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников;
  - определение необходимости повышения квалификации работников;
  - повышение эффективности и качества деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.
- 1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 2. Аттестационная комиссия

- 2.1. Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.
- 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
- 2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом Главы района в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.
- 2.2.2. Начальник организации является председателем аттестационной комиссии.
- 2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника.
- 2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 5 лет.
- 2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом начальника по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - увольнение члена аттестационной комиссии;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.3. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
  - проводит заседания аттестационной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
  - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
  - осуществляет другие полномочия.
- 2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
  - участвует в работе аттестационной комиссии;
  - проводит консультации работников;
  - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - осуществляет другие полномочия.
- 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений работника, отчета о результатах деятельности, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ начальника о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений работников.

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации работников принимается начальником УО.. Начальник издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника, подлежащего аттестации;

- должность работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления начальника в аттестационную комиссию.

3.3. Представление начальника.

3.3.1. Проведение аттестации работников осуществляется на основании заявления аттестуемого (Приложение 1), представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении начальника должны содержаться следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

3.3.3. Работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении начальника.

3.3.4. При отказе работника от ознакомления с представлением начальника составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

#### 4. Проведение аттестации

4.1. Работник не обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, допускается заочная аттестация по решению председателя комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении начальника, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением начальника, отчет о результатах деятельности, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.2.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.2.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у начальника.

4.3. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.3.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.3.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

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

4.3.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.3.6. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.4. Выписка из протокола.

4.4.1. На каждого работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения (Приложение 2).

4.4.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.4.3. Выписка из протокола и представление начальника хранятся в личном деле работника.

4.5. Решения, принимаемые руководителем:

4.5.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через 7 (семь) дней после ее проведения.

4.5.2. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации начальник принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.5.3. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.5.4. В случае признания работника по результатам аттестации 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у начальника 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению начальника вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.8. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации работников по итогам года может издаваться распоряжение (или иной акт) начальника, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**Приложение 1**  
к Положению об аттестации работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности  
В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного  
учреждения)

От \_\_\_\_\_

( фамилия)

\_\_\_\_\_

( имя)

\_\_\_\_\_ ,

( отчество)

Занимающего(й) должность

\_\_\_\_\_

(полное наименование должности работника)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_/\_\_\_\_ учебном году на соответствие занимаемой должности.

С Положением об аттестации руководителей общеобразовательных организаций на соответствие занимаемой должности ознакомлен (а).

Основаниями для аттестации являются:

уровень \_\_\_\_\_ профессиональной \_\_\_\_\_ подготовки  
образовательного учреждения профессионального образования, которое окончил \_\_\_\_\_, наименование  
аттестуемый \_\_\_\_\_ работник,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата окончания \_\_\_\_\_  
направление обучения (полученная специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, в котором осуществлялась профессиональная переподготовка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата получения диплома о профессиональной переподготовке  
полученная \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

сведения о повышении квалификации за последние пять лет

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет;  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет;  
стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет;  
дата назначения на должность \_\_\_\_\_;  
наличие наград, почётных званий, ученой степени, ученого звания:

Срок аттестации \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_; служебный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к Положению об аттестации  
административных работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
заседания аттестационной комиссии  
по аттестации административных работников на соответствие занимаемой должности

ФИО

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Дата аттестации

\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка



УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 22 от 13.05 2025г.  
Начальник УО / Алигаджиев Г.М.

**Положение о проведении аттестации  
на замещение должности  
руководителя муниципальной образовательной организации,  
подведомственной Администрации муниципального района  
«Гумбетовский район»»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» определяется порядок организации и проведения Аттестацию на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Администрации муниципального района «Гумбетовский район».

1.2. Аттестацию проводится с целью совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение должности руководителя организации (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования Администрации муниципального района «Гумбетовский район» их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель/директор, заведующий», а также формированию кадрового резерва.

1.3. Организация и проведение Аттестацию осуществляется Управлением образования Администрации муниципального района «Гумбетовский район».

1.4. Для участия в Аттестацию допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения, соответствующие требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (далее по тексту – ЕКС), и, подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**II. Порядок организации Аттестацию**

2.1. Организация Аттестацию осуществляется Управлением в связи с наличием вакантной должности руководителя организации.

2.2. Решение о проведении Аттестацию, подробной информации для участия в Аттестацию в обязательном порядке подлежит опубликованию в средствах массовой информации и/или на официальном сайте Администрации муниципального образования МР «Гумбетовский район», Управления образованием не позднее, чем за 10 дней до последнего дня подачи документов для участия в Аттестацию.

2.3. Прием документов от Кандидатов, изъявивших желание участвовать в Аттестации, осуществляется в течение 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Гумбетовский район» Управления информации о проведении Аттестации.

2.4. Организатор Аттестации выполняет следующие функции:

- формирует Аттестационную комиссию по проведению Аттестации (далее - Аттестационная комиссия) и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Аттестации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и/или в средствах массовой информации не позднее 10 календарных дней до объявленной даты проведения Аттестации;
- принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- передает в Аттестационную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема Аттестационных документов.

2.5. Информационное сообщение Организатора Аттестации о проведении Аттестации должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;
- требования, предъявляемые к Кандидату;
- срок приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Аттестации;
- дату, время и место проведения Аттестации с указанием времени;
- сведения о размещении итогов Аттестации;
- способ уведомления участников Аттестации и его победителя об итогах Аттестации;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и четырех членов комиссии формируется из числа представителей Управления, представителя работников (профсоюз), члена Совета ветеранов работников образования.

Организацию работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Аттестационной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

Заседание аттестационной комиссии проводит председатель.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

2.5. Для участия в аттестации Кандидаты представляют Организатору Аттестацию в установленный срок следующие документы:

- личное заявление установленного образца, в соответствии с приложением № 1 к Положению о проведении Аттестацию на замещение вакантной должности;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата на замещение должности, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, с приложением фотографии 3 x 4 см;

- копию паспорта;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

- согласие на обработку персональных данных;

- проект программы развития Учреждения;

- портфолио;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании аттестационной комиссии.

**Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме является основанием для отказа гражданину в их приеме.**

2.6. По окончании срока приема документов от Кандидата Организатор Аттестацию не позднее чем в течение трех календарных дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске или отказе участию в аттестации и выдает кандидату логин и пароль от личного кабинета системы «САПР» для загрузки документов.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, предоставленных для участия в аттестации, несет Кандидат.

2.7. Кандидат не допускается к участию в аттестации в случае, если представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении.

2.8. Решение Организатора Аттестацию о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в аттестации оформляется протоколом.

2.9. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в аттестации Организатор Аттестацию уведомляет Кандидата в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия Организатором Аттестацию решения об отказе в допуске Кандидата к участию в аттестации в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.10. В случае, если к окончанию срока приема аттестационных документов не поступило ни одного заявления, Организатор Аттестацию вправе принять решение:

- о признании Аттестацию несостоявшимся;

- о переносе даты проведения Аттестацию не более чем на 15 дней и

продлении срока приема заявок;

- о самостоятельном выдвижении Кандидатов для участия в Аттестации.

### **III. Порядок проведения Аттестацию**

Кандидаты участвуют в аттестации лично.

3.1. Первый этап Анализ документов

3.2. На втором этапе Диагностика (Тестирование)

3.2.1 Аттестацию проходят согласно Соглашению между Администрацией МР «Гумбетовский район» и Министерством образования и науки Республики Дагестан №05 от 03.12.2021 года.

3.3. Третий этап: Собеседование, диспут с конкурсантами.

3.3.2. На третий этап допускается конкурсанты прошедшие диагностику управленческих и профессиональных компетенций при выполнении не менее 60% от общего количества заданий.

3.3.2. Для изложения основных положений проекта программы развития организации отводится не более 5-10 минут.

По завершении выступления кандидата члены Комиссии вправе задавать ему вопросы, которые могут быть направлены на уточнение проекта программы развития организации.

3.3.3. При подведении итогов третьего этапа Аттестацию Члены Комиссии учитывают качество представленных проектов программ развития организации, их целесообразность и осуществимость, полноту и содержательность ответов кандидатов, уровень их коммуникативных навыков и навыки публичного выступления.

3.3.4. Члены Комиссии (в отсутствие кандидата) дают оценку Программе с учетом ответов по десятибалльной системе.

По итогам третьего этапа Аттестации каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 10) и заносит его в оценочный лист, который удостоверяется подписью члена Комиссии.

3.4. По завершении аттестационных испытаний подсчитывается общее число баллов по каждому кандидату, полученных при прохождении двух этапов Аттестации, данные об этом заносятся в протокол.

Победителем признается лицо, набравшее наибольшее количество голосов.

подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и ее председателем.

Протокол заседания Аттестационной комиссии передается Главе района для принятия решения.

3.7. Организатор Аттестации:

- в пятидневный срок решение комиссии доводится до каждого участника аттестации в письменной форме;

- в пятидневный срок с даты определения победителя Аттестации размещает информационное сообщение о результатах проведения Аттестацию на официальном сайте Администрации муниципального района «Гумбетовский

район» и на сайте Управления или в средствах массовой информации.

3.6. В случае отказа победителя Аттестацию от заключения трудового договора Организатор Аттестацию вправе:

- объявить проведение повторного Аттестацию;
- заключить трудовой договор с участником Аттестацию, занявшим второе место рейтинга.

3.8. Расходы, связанные с участием в Аттестации (проезд к месту проведения Аттестацию и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.9. Кандидат вправе обжаловать решение аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации. Споры по вопросам, связанным с проведением Аттестацию, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.