

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2014 г.

№ 628

**Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей
муниципальных образовательных организаций, учреждений образования
ЗАТО Александровск**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации ЗАТО Александровск», утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО Александровск от 07.02.2014 №4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, учреждений образования ЗАТО Александровск (Приложение № 1).
2. Утвердить Регламент аттестационной комиссии Управления образования администрации ЗАТО Александровск (Приложение № 2).
3. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, учреждений образования при разработке нормативных правовых актов, регулирующих аттестацию заместителей руководителей образовательных организаций и учреждений образования, руководителей структурных подразделений образовательных организаций и учреждений образования руководствоваться Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, учреждений образования ЗАТО Александровск.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

**Начальник
Управления образования**

В.Ф. Прокопьева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей муниципальных
образовательных организаций ЗАТО Александровск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, учреждений образования ЗАТО Александровск.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующими правовые отношения в сфере предоставления государственных услуг в рамках проведения аттестации руководителей образовательных организаций;
- решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО Александровск от 07. 02. 2014 № 4 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации ЗАТО Александровск».

1.3. Аттестации подлежат руководители образовательных организаций, учреждений образования, кандидаты на руководящие должности (далее – аттестуемый руководящий работник).

1.4. К руководящим работникам относятся лица, занимающие должности, которые отнесены к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован в Минюсте РФ от 06.10.2010 № 18638). К кандидатам на руководящую должность относятся лица, претендующие на руководящую должность руководителя образовательной организации, учреждения образования.

1.5. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия руководящих работников должностям, занимаемым ими на основе оценки их профессиональной деятельности;

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения занимаемой должности;

- добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

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

1.9. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

1.10. Квалификационные категории руководящим работникам присваиваются сроком на пять лет.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности, муниципальных образовательных организаций и учреждений образования проводится аттестационной комиссией, формируемой Управлением образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление).

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

2.3. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии.

2.4. Для проведения аттестации аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

2.5. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Аттестуемый руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.8. Результаты аттестации аттестуемый руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, учреждений образования ЗАТО Александровск с целью подтверждения занимаемой должности

3.1. Аттестация руководящих работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей) с целью подтверждения занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. Вновь назначаемые руководящие работники, кандидаты на руководящую должность проходят аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

3.3. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения занимаемой должности руководящих работников и работников, претендующих на руководящую должность, является представление с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления в аттестационную комиссию учредителя образовательной организации, учреждения образования.

3.4. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым руководящим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. С представлением аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6. Аттестуемые при аттестации с целью подтверждения соответствия руководителя занимаемой должности проходят квалификационные испытания, которые включают:

- оценку творческого отчета (реферата) по вопросам совершенствования управления образовательной организацией или программы развития образовательной организации.

Творческий отчет представляет руководящий работник, аттестуемый на соответствие занимаемой должности.

Реферат представляет работник, вновь назначенный на руководящую должность, кандидат на руководящую должность.

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

4. Проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, учреждений образования ЗАТО Александровск для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) руководящих работников

4.1. Аттестация руководящих работников муниципальных образовательных организаций, учреждений образования ЗАТО Александровск для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится не реже чем один раз в 5 лет.

4.2. Аттестация руководящих работников муниципальных образовательных организаций, учреждений образования ЗАТО Александровск для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится на основании заявления аттестуемого.

4.3. Заявление на прохождение аттестации подается лично или через доверенное лицо с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Заявление заполняется машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

4.4. Учредитель предоставляет в аттестационную комиссию информационную карту, содержащую сведения об уровне квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности руководителя образовательной организации.

4.5. Форма информационной карты утверждается приказом Управления образования ЗАТО Александровск.

4.6. Начальник Управления образования ЗАТО Александровск несёт персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставления информационной карты. Начальник обязан ознакомить аттестуемого работника под подпись с указанной информационной картой не позднее, чем за месяц до начала аттестации работника. Информационная карта предоставляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до начала аттестации работника.

4.7. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится экспертиза профессиональной деятельности руководящего работника. Под аттестационной экспертизой понимается анализ и предъявление оценочных суждений о соответствии профессиональной компетентности, позволяющей эффективно реализовывать профессиональную деятельность руководящих работников в соответствии с требованиями к управленческой деятельности в рамках заявленной квалификационной категории.

4.8. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого включает:

- квалификационные испытания по определению уровня квалификации и профессионализма руководящих работников;
- определение результативности практической деятельности руководящих работников.

Квалификационные испытания проходят в форме обязательного тестирования, осуществляемого посредством оценивания профессионального потенциала и определения уровня квалификации и профессионализма деятельности руководителей образовательных организаций, учреждений образования.

4.9. Тестирование руководящих работников, претендующих на первую и высшую квалификационные категории, проводится в Муниципальном бюджетном учреждении образования «Информационно-методический центр» в соответствии с графиком аттестации.

4.10. Результатом тестирования является формирование выводов для аттестационной комиссии, формирование рекомендаций с целью совершенствования профессиональной деятельности аттестуемого.

4.11. Для определения результативности управленческой деятельности руководящие работники, претендующие на первую и высшую квалификационные категории, представляют в аттестационную комиссию портфолио, содержащее:

- материалы, отражающие продуктивность деятельности образовательной организации и продуктивность деятельности самого аттестуемого, результаты выполнения государственного (муниципального) задания по объему и качеству;
- анализ реализации программы развития образовательной организации, результатов инновационной деятельности;
- результаты государственной аккредитации образовательной организации;
- итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками, взаимодействия с общественными организациями;
- анализ обращений граждан.

4.12. Основанием для подготовки экспертного заключения по результатам экспертизы профессиональной компетентности являются обобщенные результаты профессиональной компетентности и управленческой деятельности аттестуемого.

4.13. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.14. При принятии решения о несоответствии уровня квалификации аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

4.15. Руководящие работники, имеющие ранее стаж работы на руководящих должностях, после назначения их на должность могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории, без учёта требований к стажу работы в данной организации.

4.16. Руководящие работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

5. Основания для упрощённой процедуры аттестации

5.1. Упрощённые формы и процедуры аттестации предполагают частичное освобождение аттестуемого руководителя от экспертизы.

5.2. Право на присвоение заявленной первой или высшей квалификационной категории без прохождения процедур аттестации при наличии заявления на аттестацию и заверенной копии соответствующего документа имеют следующие категории аттестуемых руководителей образовательных организаций при условии получения нижеперечисленных званий и наград в межаттестационный период:

- руководящие работники образовательных организаций, имеющие учёные степени;

- руководящие работники, награждённые знаками отличия:

- медалью К.Д. Ушакова;

- нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;

- почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

6. Реализация решений аттестационной комиссии

6.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ Управления об утверждении решения аттестационной комиссии.

6.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер приказа Управления.

6.3. Аттестационный лист и выписка из приказа Управления должны быть переданы работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней со даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия работодателем решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

6.5. Аттестационный лист, выписка из приказа Управления хранятся в личном деле аттестуемого.

6.6. В случае признания аттестуемого 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕГЛАМЕНТ **аттестационной комиссии Управления образования** **администрации ЗАТО Александровск**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее - Комиссия) создается приказом Управления образования ЗАТО Александровск (далее - Управление) для аттестации руководящих работников образовательных организаций, учреждений образования.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Положением об Управлении образования администрации ЗАТО Александровск, утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО Александровск от 07.02.2014 № 4;

- нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующими правовые отношения в сфере предоставления государственных услуг в рамках проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций.

1.3. Целью деятельности Комиссии является осуществление процедуры аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности, муниципальных образовательных организаций и учреждений образования с целью подтверждения или установления соответствия занимаемой должности, руководящих работников образовательных организаций, учреждений образования на первую, высшую квалификационные категории.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководителям образовательных организаций, учреждений образования, являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Комиссии;

- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основанием для проведения аттестации руководителей на квалификационную категорию является поступление в Комиссию:

- представлений на руководителей, аттестуемых с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности;

- заявлений руководителей об аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

На руководителя образовательной организации, аттестуемого с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), в Комиссию предоставляется информационная карта, содержащая сведения об уровне квалификации, профессионализме и продуктивности деятельности руководителя.

Информационная карта предоставляется в Комиссию не позднее, чем за месяц до начала аттестации работника

2. Основные задачи Комиссии:

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- прием и рассмотрение заявлений руководящих работников о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категориям;

- установление соответствия руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности муниципальных образовательных организаций и учреждений образования с целью подтверждения руководящего работника занимаемой должности или с целью установления соответствия занимаемой должности;

- оценка профессиональной деятельности руководящих работников в целях установления квалификационной категории;

- принятие решения о соответствии или несоответствии уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям; с целью подтверждения или установления соответствия руководящего работника занимаемой должности.

3. Состав и структура аттестационной комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа работников муниципальных образовательных организаций, представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, профсоюзных органов, методических служб.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.3. Персональный и количественный состав Комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается приказом Управления.

3.4. В состав Комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем Комиссии является специалист Управления. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

3.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена

возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.7. Состав Комиссии доводится до сведения руководителей образовательных организаций, учреждений образования, не позднее начала периода работы Комиссии, указанного в пункте 4.1 настоящего Регламента.

Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно приказом Управления.

4. Обязанности председателя, секретаря и членов комиссии аттестационной комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председатель комиссии выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Секретарь Комиссии:

- уведомляет заявителей о сроке и месте проведения аттестации;
- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- сообщает членам комиссии о дате и времени проведения заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;
- готовит проекты приказов Управления об установлении руководящим работникам первой (высшей) квалификационной категории;
- готовит выписки из приказов Управления об установлении руководящим работникам первой (высшей) квалификационной категории;
- ведет журналы учета принятых заявлений; журнал регистрации выдачи аттестационных листов и выписок из приказов Управления;

4.3. Члены Комиссии:

- осуществляют свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации;
- несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей;
- имеют право запрашивать у Работодателя информацию об аттестуемом руководящем работнике, о трудовой деятельности аттестуемого работника, в том числе информационную карту, содержащую сведения об уровне квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности аттестуемого руководящего работника.

Работодатель обязан предоставить в Комиссию информационную карту не позднее, чем за месяц до даты заседания Комиссии, предварительно ознакомив с ней аттестуемого руководителя под роспись.

4.4. Показатели и критерии, используемые при проведении аттестации руководящих работников, разрабатываются и утверждаются приказом Управления.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации. Заседания Комиссии планируются не реже двух раз в месяц в соответствии с планом работы Управления.

5.2. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии, в его отсутствие - под руководством заместителя председателя Комиссии

5.3. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от количества ее членов. На каждом заседании Комиссии ведется протокол. Протокол ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

5.4. Руководящий работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Руководящий работник, проходящий аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, должен уведомить аттестационную комиссию о своем участии в ее заседании непосредственно в заявлении.

В случае если руководящий работник не уведомил Комиссию о своем желании присутствовать на заседании, но лично явился для прохождения аттестации в назначенный по графику день, решение о возможности его присутствия на заседании принимается непосредственно членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу с момента подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.7. Основанием для прекращения процедуры аттестации является:

- личный отказ аттестуемого руководящего работника от прохождения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- прекращение деятельности по должности, указанной в заявлении.

6. Права аттестуемого работника

6.1. Аттестуемый руководящий работник вправе избрать конкретные формы прохождения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

6.2. По письменному заявлению аттестуемого руководящего работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена. Такое заявление подается в Комиссию не позже дня заседания Комиссии. С заявлением аттестуемые руководящие работники представляют документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

6.3. Руководящие работники, подавшие заявление на присвоение квалификационной категории, могут отозвать заявление без объяснения причин в любое время до дня заседания Комиссии, обозначенного в графике прохождения аттестации.

6.4. Аттестуемый руководящий работник имеет право присутствовать на заседании Комиссии в момент рассмотрения его заявления, о чем извещает секретаря Комиссии в письменной форме.

6.6. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
