

**Отдел образования и молодежной политики администрации  
муниципального образования – Сапожковский муниципальный район  
Рязанской области**

**ПРИКАЗ**

«16» января 2020 г.

№26

**Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя образовательной организации  
Сапожковского муниципального района.**

В соответствии с п.4 ст.51 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и в целях организованного проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации Сапожковского муниципального района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации Сапожковского муниципального района (Приложение №1).
2. Довести приказ до сведения заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования и молодежной политики  
администрации муниципального образования –  
Сапожковский муниципальный район  
Рязанской области



*В.В. Сорокин*

В.В. Сорокин

**Положение о порядке аттестации руководителей  
муниципальных образовательных учреждений и кандидатов  
на должность руководителя муниципального образовательного  
учреждения муниципального образования - Сапожковский  
муниципальный район Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения в муниципальном образовании - Сапожковский муниципальный район Рязанской области в сфере образования и распространяется на учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.

1.2. Цели аттестации:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательного учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения ;
- б) руководитель образовательного учреждения.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в подпунктах в), г) настоящего пункта, проводится не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Руководитель подлежит обязательной аттестации при повторном назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя (очередная и внеочередная аттестация), за исключением временного назначения на должность в связи с исполнением обязанностей руководителя.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по заявлению действующего руководителя с целью изменения условий оплаты труда;
- б) по решению работодателя.

1.7. Аттестация кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя на соответствие занимаемой им должности осуществляется по результатам анализа представленных материалов и собеседования.

1.8. Организация проведения аттестации.

Для проведения аттестации осуществляются следующие мероприятия:

- а) формирование аттестационной комиссии;
- б) издание приказа об утверждении состава аттестационной комиссии, срока и графика проведения аттестации;
- в) составление списка кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя;
- г) утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов для аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения в соответствии с приложением № 3.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия:

- а) проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя;
- б) проводит аттестацию руководителей;

в) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию;

б) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.3. Аттестационная комиссия (далее – комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии могут входить представители общественных организаций.

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

2.5. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует работу комиссии;

осуществляет общий контроль реализации принятых комиссией решений.

2.6. В период временного отсутствия председателя руководство деятельностью комиссии осуществляет его заместитель.

2.7. Секретарь комиссии:

информирует лиц, подлежащих аттестации, о проведении аттестации под подпись не позднее, чем за месяц до даты аттестации;

уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени заседания комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты очередного заседания;

ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

готовит материалы и проекты решений комиссии, предложения по

кандидату (кандидатам) и аттестации руководителя;

направляет запросы, информирует о принятом решении комиссии кандидата и руководителя учреждения.

2.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии является заседание.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

2.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании комиссии.

2.10. Решение комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению № 4, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

2.11. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация руководителей образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности проводится согласно графику проведения аттестации. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения проводится по мере поступления в комиссию заявлений.

3.2. Кандидат на должность руководителя для проведения аттестации представляет секретарю комиссии:

а) заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием прилагаемых документов) по форме согласно приложению № 1;

б) согласие на обработку персональных данных согласно приложению №6;

в) заверенные копии документов об образовании (высшем, дополнительном), почетном звании, ученой степени, трудовой книжки;

г) основные положения программы кандидата на должность руководителя (не более 3-х страниц);

д) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.3. Руководитель, подлежащий аттестации, представляет секретарю комиссии:

а) заявление (с указанием прилагаемых документов) по форме согласно приложению № 1;

б) согласие на обработку персональных данных согласно приложению №6;

в) отчет о результатах деятельности;

г) копию аттестационного листа предыдущей аттестации (при наличии) для решения вопроса о выполнении рекомендаций;

д) дополнительные документы учреждения по усмотрению руководителя.

3.4. На руководителя образовательного учреждения, подлежащего аттестации, заведующим отделом образования и молодежной политики готовится представление по форме согласно приложению № 2. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за две недели до дня собеседования. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Представление направляется секретарю аттестационной комиссии.

3.5. Аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом-характеристикой. В этом случае в целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия может перенести сроки аттестации руководителя и изучить дополнительно его личностные, профессиональные и деловые качества.

3.6. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

3.7. Для руководителей образовательных учреждений: в назначенный для собеседования день аттестационная комиссия рассматривает представление на аттестуемого, заслушивает руководителя отраслевого органа о его профессиональной деятельности, проводит собеседование и принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

3.8. Для кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения: в назначенный для собеседования день аттестационная комиссия рассматривает заявление аттестуемого, проводит с ним собеседование и принимает одно из следующих решений:

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения;

не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

3.9. Кандидаты, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть рекомендованы аттестационной комиссии для назначения в порядке исключения на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, оформленный согласно приложению №5 к настоящему Положению.

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

Аттестационная комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей учреждений за достигнутые ими успехи, установлении или отмене стимулирующих выплат к должностным окладам, а также высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя учреждения.

3.11. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности действует в течение 5 лет со дня аттестации.

3.12. В случае признания руководителя образовательного учреждения по результатам аттестации не соответствующим 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 в образовательном учреждении 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.

3.13. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации



Приложение №1  
к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
и кандидатов на должность  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения  
муниципального образования  
Сапожковский муниципальный район  
Рязанской области

\_\_\_\_\_ (наименование аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Образование \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация)

3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики

4. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_.

5. В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_ г. (или не работал).

6. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

7. Уровень владения ИКТ-технологиями: высокий, средний, низкий (нужное подчеркнуть).

С квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательного учреждения, и Положением о порядке аттестации ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефоны для связи: \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
и кандидатов на должность  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения  
муниципального образования  
Сапожковский муниципальный район  
Рязанской области

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

### I. Общие сведения

1. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация)

3. Образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом"

4. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности \_\_\_\_\_  
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

5. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям \_\_\_\_\_  
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_.

### II. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

2. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения \_\_\_\_\_

3. Наличие печатных и научных работ \_\_\_\_\_

4. Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

III. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств  
(соответствие профессиональных, деловых и личностных  
качеств квалификационным требованиям,  
предъявляемым к должности)

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт
  - анализ и изучение информации
  - планирование, принятие, организация и реализация решений
  - контроль результатов и коррекция выполняемых решений
- 

2. Деловые качества:

- способность к передаче профессионального опыта
  - этика поведения, стиль общения
  - коммуникативная компетентность
  - ответственность
  - переключаемость
  - работоспособность
- 

3. Личностные качества:

- доброжелательность
  - самоконтроль
  - самостоятельность
  - сила воли
  - творческая направленность
  - общительность
  - стрессоустойчивость
- 
- 

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

МП

С представлением ознакомлен(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение №3  
к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
и кандидатов на должность  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения  
муниципального образования  
Сапожковский муниципальный район  
Рязанской области

**Перечень вопросов для аттестации кандидатов (кандидата)  
на должность руководителя и руководителя  
муниципального образовательного учреждения**

1. Нормативно-правовая база образовательного учреждения.
2. Планирование и отчетность в образовательном учреждении.
3. Основные показатели деятельности образовательного учреждения.
4. Платные образовательные услуги в учреждении образования.
5. Формы и виды повышения квалификации работников образования.
6. Порядок проведения аттестации педагогических работников.
7. Положение об оплате труда в образовательном учреждении.
8. Коллективный договор учреждения.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Основания возникновения трудовых отношений.
11. Виды трудовых договоров.
12. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания.
13. Заключение и расторжение трудового договора с работником.
14. Совместительство и совмещение в учреждении образования.
15. Охрана труда и техника безопасности в организации.
16. Правила пожарной безопасности в учреждении образования.
17. Основные позиции плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отрасли образования города Слободского, направленные на повышение её эффективности».
18. Основные перспективные направления развития образовательного учреждения.

Приложение №4  
к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
и кандидатов на должность  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения  
муниципального образования -  
Сапожковский муниципальный район  
Рязанской области

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации  
руководителей муниципальных образовательных учреждений  
и кандидатов на должность руководителя муниципального  
образовательного учреждения муниципального образования -  
Сапожковский муниципальный район  
Рязанской области

от \_\_\_\_\_

На заседании аттестационной комиссии присутствуют члены комиссии:

Приглашены:

Присутствуют аттестуемые работники:

Заседание комиссии вел:

Выступили:

(фамилия, инициалы выступивших)

Комиссия решила:

Председатель аттестационной  
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной  
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной  
комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5  
к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
и кандидатов на должность  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения  
муниципального образования  
Сапожковский муниципальный район  
Рязанской области

**Аттестационный лист кандидатов (кандидата) на должность руководителя,  
руководителя образовательного учреждения**

- \_\_\_\_\_ (наименование муниципального учреждения)
1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_  
(когда и какие учебные заведения окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание) \_\_\_\_\_
  4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_.
  7. Сведения о поощрениях и взысканиях \_\_\_\_\_
  8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
  9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует (не соответствует) занимаемой должности  
руководителя образовательного учреждения, соответствует  
(не соответствует) квалификационным требованиям,  
предъявляемым к должности руководителя)
  10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  11. Примечания \_\_\_\_\_

---

---

Председатель  
аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь  
аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №6  
к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
и кандидатов на должность  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения -  
муниципального образования -  
Сапожковский муниципальный район  
Рязанской области

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_, Ф.И.О.

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы - в целях проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения. Предоставляю аттестационной комиссии право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Аттестационная комиссия вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте, либо лично секретарю аттестационной комиссии.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_