

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« УПРАВЛЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
НА ТЕРРИТОРИИ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник МКУ «УОД»  
О. В. Сосун  
« 02 » \_ноября\_\_\_\_\_ 2018 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И КАНДИДАТОВ  
НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей образовательных учреждений и кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения (далее - образовательная организация) определяет порядок, процедуру и сроки проведения аттестации Управлением образования Мамско-Чуйского района (далее - Управление) руководителей образовательных учреждений и кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения (далее - руководители).

1.2. Обязательная аттестация руководителей образовательных учреждений и кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения проводится в случае, когда руководитель в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации:

- назначается Учредителем образовательной организации;
- подлежит аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

1.4. Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

1.5. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению действующего руководителя;
- по решению Учредителя.

1.6. Целью аттестации кандидата на должность "руководитель" является определение соответствия уровня квалификации требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.7. Целью аттестации руководителя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы возглавляемой образовательной организации.

## 2. Организация работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию кандидатов на должность руководителей и руководителей проводит аттестационная комиссия создаваемая приказом начальника Управления, которому делегированы все полномочия Учредителя (кроме прав собственника имущества) образовательной организации (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- анализ представленных в соответствии с настоящим Положением материалов о руководителе или о кандидатах на должность руководителя образовательной организации на предмет соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к руководителю;
- аттестацию руководителя или кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

2.3. Аттестационная комиссия формируется в составе 7 человек из представителей:

- администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района;

- муниципального казенного учреждения "Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района»;
- руководителей муниципальных казенных общеобразовательных учреждений.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является начальник управления по образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района.

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство аттестационной комиссией и утверждает перечень вопросов тестирования и вопросов для собеседования;
- организует и проводит заседания аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия в установленном порядке.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.8. Комиссия осуществляет анализ представленных материалов. По результатам анализа материалов комиссия устанавливает соответствие (несоответствие) руководителя занимаемой должности или кандидата на должность руководителя образовательной организации требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к руководителю, а также рассматривает представленные основные положения программы развития образовательной организации (в случае аттестации руководителя - также отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации).

2.9. Аттестация руководителя и кандидатов на должность руководителя образовательной организации проводится в форме тестового испытания, рассмотрения основных положений программы развития образовательной организации, представляемой руководителем или кандидатом на должность руководителя образовательной организации, отчета о результатах выполнения программы развития образовательной организации, представляемого руководителем, и устного собеседования руководителя или кандидата на должность руководителя образовательной организации с членами комиссии.

2.10. Тестовое испытание в виде тестовых заданий проводится по единому перечню общих и специальных вопросов (далее - тест). Тест составляется на базе квалификационных требований к должности руководителя. Кандидатам на должность руководителя образовательной организации предоставляется одинаковое время для подготовки ответов. Оценка теста проводится комиссией по количеству правильных ответов в отсутствии аттестуемого, при этом количество правильных ответов должно составлять не менее 70 процентов от общего количества тестовых заданий.

2.11. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии.

При равенстве голосов кандидат, руководитель признается соответствующим

занимаемой должности.

При прохождении аттестации руководитель муниципальной образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.12. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания;
- порядковый номер протокола заседания;
- члены комиссии, присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- итоги голосования;
- принятое решение.

Один экземпляр протокола направляется в течение трех дней в отдел кадрового обслуживания для издания приказа.

2.13. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.14. Комиссия имеет право:

- запрашивать у руководителя, кандидатов на должность руководителя образовательной организации, а также соответствующей образовательной организации необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.15. Руководитель и кандидат на должность руководителя образовательной организации, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или содержащие недостоверную или искаженную информацию, к аттестации не допускаются.

2.16. Обеспечение деятельности комиссии осуществляется начальником Управления.

### **3. Проведение аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения**

3.1. Кандидат на должность руководителя муниципальной образовательной организации подлежит аттестации.

3.2. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

3.3. Для индивидуального собеседования с кандидатом дается 20 минут.

3.4. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации по должности "руководитель";
- не соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации по должности "руководитель".

3.5. В случае неявки кандидата на заседание аттестационной комиссии или отказа его от аттестации кандидат признается не соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификации по должности "руководитель".

3.6. В случае признания кандидата по итогам аттестации не соответствующим

требованиям, предъявляемым к квалификации по должности "руководитель", к аттестации допускается следующий кандидат в рейтинге, составленном по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидата утверждается приказом начальника Управления не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.7. Выписка из приказа о результатах аттестации направляется кандидату в срок не позднее двух рабочих дней от даты издания приказа.

3.8. После признания кандидата соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификации по должности "руководитель", с ним заключается трудовой договор.

Трудовой договор с кандидатом должен быть заключен не позднее 7 рабочих дней со дня издания правового акта, предусмотренного пунктом 3.7 Положения.

3.9. С кандидатом, признанным не соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификации по должности "руководитель" по результатам аттестации на введение в должность, трудовой договор не заключается.

#### **4. Проведение аттестации руководителя образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности**

4.1. Очередная обязательная аттестация руководителя образовательного учреждения (далее - руководитель) проводится один раз в 5 лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя согласно пункту 1.2 настоящего Положения.

График проведения аттестации доводится до сведения руководителя не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

По заявлению руководителя, подлежащего аттестации, при наличии уважительных причин по решению комиссии аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

4.2. Аттестации не подлежат:

— беременные женщины и 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 год после их выхода из указанных отпусков.

4.3. Результаты аттестации руководителя сохраняются до истечения срока ее действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.

4.4. Основанием для проведения аттестации руководителя является заявление руководителя и представление начальника Управления (далее - представление) (приложение 1), которое направляется им в аттестационную комиссию.

4.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации в сфере управления, в сфере охраны труда, сведения о результатах предыдущей аттестации.

Руководитель должен быть ознакомлен с представлением за месяц до заседания комиссии.

Руководитель вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период.

В случае несогласия с представлением, руководитель подает личное заявление в

аттестационную комиссию с мотивированной оценкой результатов профессиональной деятельности.

4.6. Руководитель представляет на аттестационную комиссию заявление (приложение 2).

По поручению председателя аттестационной комиссии до заседания аттестационной комиссии проводится оценка коммуникативной культуры руководителя (приложение 3).

4.7. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии. Для индивидуального собеседования с руководителем дается 20 минут.

4.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения руководителя аттестационной комиссией не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.9. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности "руководитель";
- б) не соответствует занимаемой должности "руководитель"

4.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя утверждается Приказом начальника управления не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания и заносится в аттестационный лист аттестуемого работника (приложение 4).

Выписка из приказа о результатах аттестации направляется руководителю в срок не позднее двух рабочих дней от даты издания приказа.

4.11. Руководитель, признанный несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, должен быть уволен в случае, если его невозможно перевести, с 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. При этом работодатель обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

4.12. В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, о необходимости повышения его квалификации.

Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле работника.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя.

4.13. Споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению  
о проведении аттестации руководителей  
образовательных учреждений и кандидатов  
на должность руководителя образовательного  
учреждения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, учреждение)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

1. Общие сведения.

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

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

Какое образовательное учреждение окончил (а) \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

Полученная специальность \_\_\_\_\_

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (при наличии или получении второго образования следует дать сведения по каждому направлению образования, указав на каком курсе учится)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных учреждениях \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник (данный пункт заполняется на назначенных руководителях) \_\_\_\_\_

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные награды \_\_\_\_\_

3. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную

деятельность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)*

Информационная компетентность работника \_\_\_\_\_

*(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)*

Оценка коммуникативной культуры руководителя \_\_\_\_\_

*(по результатам анкетирования)*

Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ \_\_\_\_\_

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

- Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);
- Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация);
- Не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

- 1.
- 2.

Руководитель ОУ

Ф.И.О

М. П.

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Приложение 2 к Положению  
о проведении аттестации руководителей  
образовательных учреждений и кандидатов  
на должность руководителя образовательного  
учреждения

В \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
претендента на должность (или назначенного на  
должность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности и учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_ лет, стаж руководящей работы \_\_\_\_ лет, в должности, по которой аттестуюсь \_\_\_\_ лет.

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

Прилагаю выписку из трудовой книжки (для претендентов на должность руководителя).

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации руководителей (претендентов на должности руководителей) образовательных учреждений ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дом. телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Служ. телефон \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Положению  
о проведении аттестации руководителей  
образовательных учреждений и кандидатов  
на должность руководителя образовательного  
учреждения

Оценка коммуникативной культуры руководителя

Уровень коммуникативной культуры	
1. Психологический климат в коллективе	Через анкетирование
2. Удовлетворенность учащихся и родителей школьной жизнью	Через анкетирование
3. Стиль руководства коллективом	Через тестирование
4. Личностная предрасположенность к конфликтному поведению	Через тестирование
5. Профессиональная направленность личности педагога	Через тестирование

Приложение 4 к Положению  
о проведении аттестации руководителей  
образовательных учреждений и кандидатов  
на должность руководителя образовательного  
учреждения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
(занимаемая должность, наименование учреждения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ или претендента на должность (наименование должности, учреждения) \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных учреждениях \_\_\_\_\_ лет.
7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность)).
8. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_
9. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
10. Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)