

Управление образования администрации муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» Республики Алтай  
(Управление образования администрации МО «Усть-Коксинский район» РА)

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления  
образования администрации МО «Усть-  
Коксинский район» Республики Алтай  
от « 10 » сентября 2021 года № 353

Начальник Управления образования:

С.П.Бочкарева

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и сроках проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
муниципальной образовательной организации и  
руководителя муниципальной образовательной  
организации МО «Усть-Коксинский район».**

с.Усть-Кокса

2021 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации МО «Усть-Коксинский район» (далее - Положение) регламентирует сроки и процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации, находящиеся в ведении Управления образования администрации МО «Усть-Коксинский район» (-далее соответственно-аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций, управление образованием).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций",

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",

- Приказом Министерства просвещения РФ от 14 декабря 2018 г. № 308 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству просвещения Российской Федерации»

1.3 Аттестация проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.

1.4. Аттестация руководителя образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности и стимулирования его профессионального роста, а также объективной оценки качества и

результативности деятельности руководителей образовательных организаций, оказания содействия в повышении эффективности работы образовательных организаций.

1.5. Аттестация осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.

1.6. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора.

1.7. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководители образовательных организаций.

1.7. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.8. Аттестация руководителя образовательной организации проводится 1 раз в 5 лет.

В случае наличия отрицательной динамики в деятельности образовательной организации, а также в случае поступления жалоб на него по решению начальника Управления образования до истечения 5 лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя образовательной организации .

В межаттестационный период руководители образовательных организаций обязаны проходить курсы повышения квалификации.

1.9. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняют актуальность до истечения срока действия в случае перехода аттестованного

руководителя на другую руководящую должность в другую муниципальную образовательную организацию того же типа.

## **II. Состав и порядок работы аттестационной комиссии**

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Управления образования.

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из 5-9 человек, включает в себя:

председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представители структурных подразделений администрации МО «Усть-Коксинский район», представитель Усть-Коксинской организации Профсоюза работников, а также образовательных организаций.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

2.6. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство ее деятельностью.

2.7. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство ее работой осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.8. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.10. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседания аттестационной комиссии проходят не реже чем 1 раз в 3 месяца.

2.11. Дату проведения заседаний аттестационной комиссии назначает председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя). Секретарь аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о заседании, приглашает аттестуемых руководителей на собеседование, сообщает дату, время и место заседания.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует решение аттестационной комиссии и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

### **III. Организация проведения аттестации**

3.1. Основанием для проведения аттестации руководителя образовательной организации является приказ руководителя Управления "Об оценке профессиональной деятельности руководителей образовательной организации" (далее - Приказ), которым утверждаются список руководителей, подлежащих аттестации; даты начала процедур оценки профессиональной деятельности; сроки предоставления аттестуемым руководителем секретарю аттестационной комиссии аттестационных материалов (портфолио); сроки предоставления отзывов о профессиональной деятельности руководителя и лица, ответственные за их представление; лица, ответственные за изучение практических навыков реализации управленческих функций и профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций на основании представленных аттестационных материалов (портфолио).

Приказ готовит секретарь аттестационной комиссии.

3.2. Срок проведения аттестации руководителей с момента издания Приказа и до принятия решения аттестационной комиссией не может составлять более трех месяцев, за исключением случаев, когда:

а) руководитель, подлежащий аттестации, не явился на заседание аттестационной комиссии или выразил свое несогласие с представленным отзывом о его профессиональной деятельности;

б) аргументы, представленные лицами, ответственными за изучение практических навыков реализации управленческих функций, аттестационная комиссия сочла недостаточными для оценки профессиональной деятельности аттестуемого руководителя.

3.3. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии члены аттестационной комиссии могут принять решение о рассмотрении документов в его отсутствие или о переносе рассмотрения на следующее заседание.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 3 недели до даты начала процедуры оценки профессиональной деятельности направляет Приказ аттестуемым руководителям образовательных организаций .

3.5. Руководитель образовательной организации не позднее чем за неделю до начала процедуры оценки профессиональной деятельности обязан ознакомиться с Приказом.

3.6. Начальник Управления или лицом, курирующим данную образовательную организацию готовит отзыв о профессиональной деятельности аттестуемого руководителя и знакомит руководителя образовательной организации с ним не менее чем за неделю до начала процедуры оценки профессиональной деятельности.

3.7. Отзыв составляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению и содержит следующие сведения об аттестуемом руководителе:

- фамилию, имя, отчество;

- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;

- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности, позволяющую сделать вывод о наличии квалификационных знаний, умений и навыков, их соответствии требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя, о возможности исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением;

- ссылку на документ, подтверждающий наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- отметку о наличии ведомственных и государственных наград, званий, научной степени.

3.8. Отзыв о профессиональной деятельности руководителя с отметкой об ознакомлении аттестуемого представляется начальником Управления образования или лицом, курирующий данную образовательную организацию секретарю аттестационной комиссии в течение 2 недель от даты начала процедуры оценки профессиональной деятельности.

При несогласии с отзывом о профессиональной деятельности аттестуемый руководитель предоставляет в аттестационную комиссию дополнительные сведения и (или) пояснительную записку как до начала заседания аттестационной комиссии, так и в его процессе.

3.9. Руководители образовательных организаций, подлежащие аттестации, предоставляют секретарю аттестационной комиссии аттестационные материалы (портфолио) в срок, установленный Приказом.

3.10. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) образовательной организацией;

б) Управлением образования (отдел кадров).

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы представляются образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) или в сроки, установленные Управлением образования.

4. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем.

Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом в сроки, устанавливаемые Управлением образования, и должен включать:

-Заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона,

места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

-Характеристика на кандидата от уполномоченного органа.

-Заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;

-Сведения о кандидате (Приложение № 1) развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-х страниц);

-Выписку из решения уполномоченного коллегиального органа образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации);

-Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям<sup>1</sup>;

-Заверенная копия свидетельства ИНН;

-Копия трудовой книжки;

-Информация о предыдущей аттестации;

-Документ о повышении квалификации, если кандидат в директора по совместительству преподает предмет в школе;

-Заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

-Дополнительные документы по усмотрению кандидата.

5. Для аттестации руководителя к комплекту документов, указанному в пункте 4 настоящего Порядка, дополнительно представляются отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации.

6. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

7. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты и руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации,



уведомляются по почте или электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

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

При аттестации руководителя организации оцениваются его профессиональная деятельность, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, и результаты работы за период с момента назначения на должность или последней аттестации.

9. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанными в [Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих \(раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"\)](#), утвержденном [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменениями, внесенными [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240), а также в [Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих \(раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"\)](#), утвержденном [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

10. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании кандидата или руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации Управлению образованием назначить кандидата или руководителя на должность руководителя образовательной организации;
- б) о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию;

в) о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв Управления образования для замещения должностей руководителей образовательных организаций.

11. Кандидаты на должность руководителя и руководитель образовательной организации, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

12. Решение комиссии доводится до руководителей образовательных организаций в этот же день непосредственно после подведения итогов голосования.

13. В случае признания руководителя образовательной организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности руководитель Управления образования в течение одного месяца со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии направляет соответствующее уведомление в Администрацию района для рассмотрения вопроса о расторжении трудового договора на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **V. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем или заместителем председателя (в случае отсутствия председателя) и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист составляется в 2 экземплярах. Секретарь аттестационной комиссии передает один экземпляр аттестованному руководителю, второй направляет в Управление образования для приобщения к личному делу.

5.2. В протокол аттестационной комиссии и аттестационный лист с учетом принятого решения могут быть внесены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель образовательной организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

5.3. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Порядку и сроку проведения аттестации кандидатов на должность  
руководителя муниципальной образовательной организации и  
руководителя муниципальной образовательной организации МО «Усть-  
Коксинский район»

Фотография

3x4

### СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

---

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:  
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Позиция исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (при наличии).
14. Рекомендации образовательной организации, выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение).

Решением

от

N

\_\_\_\_\_  
(образовательная организация)

в порядке,  
предусмотренном

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата)

уставом, включен в список кандидатов на  
должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, полное наименование организации)

\_\_\_\_\_

---

М.П.  
образовательной  
организации

---

(Управление образования  
администрации МО  
«Усть-Коксинский  
район»

---

(подпись)

---

(Фамилия, Имя, Отчество  
(при наличии)

М.П. Управление  
образования  
администрации  
МО «Усть-  
Коксинский  
район»

Ознакомлен и  
подтверждаю

---

(подпись)

---

(Фамилия, Имя, Отчество  
(при наличии) кандидата)

## Приложение № 2

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации МО «Усть-Коксинский район»

### Отзыв о работе руководителя муниципальной образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество

---

2. Год, число и месяц рождения

---

3. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

---

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

---

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

---

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

---

(где и когда проходил переподготовку, повышал квалификацию)

---

6. Стаж работы в должности

---

7. Общий трудовой стаж

---

8. Дата прохождения последней аттестации по должности руководителя

---

9. Сведения о поощрениях

---

10. Перечень основных вопросов, в решении которых руководитель принимал участие

---

---

11. Оценка профессиональных качеств руководителя

---

(знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей) личностных качеств

---

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, умение анализировать, оперативность в принятии решений, контроль за их реализацией и др.) результатов профессиональной служебной деятельности

---

---

---

(объем, сложность выполняемой работы, качество выполненной работы, своевременность ее выполнения и др. показатели результативности)

12. Рекомендация непосредственного руководителя

---

Непосредственный руководитель  
аттестуемого

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

С отзывом ознакомлен(а)

---

Начальник Управления образования  
администрации МО «Усть-Коксинский район»  
Ф.И.О.

к положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной  
организации МО «Усть-Коксинский район»

Аттестационный лист руководителя муниципальной образовательной  
организации

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,  
ученого звания

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на  
эту должность

5. Трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя)

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

9. Решение аттестационной комиссии (основание протокол от дд.мм.гг  
№ \_\_\_\_\_)

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной  
комиссии.



Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

## 11. Примечания

---

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Секретарь

\_\_\_\_\_

Начальник Управления образования  
администрации МО «Усть-Коксинский район»  
Ф.И.О.