



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

с. Большой Улуй

03 октября 2018 года

№ 145/2

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, руководствуясь подпунктами 4.2.1., 4.2.7. пункта 4.2. Положения об отделе образования администрации Большеулуйского района, **(в ред. Приказа ОО от 28.05.2021 №104)**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Большеулуйского района» согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с даты подписания и подлежит опубликованию в сети интернет на официальном сайте отдела образования администрации Большеулуйского района.

Начальник отдела образования  
администрации Большеулуйского района

А.А. Межова

**Положение**  
**о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность**  
**руководителя и руководителей муниципальных образовательных**  
**организаций Большеулуйского района.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Большеулуйского района (далее - образовательная организация).

1.2. Аттестация проводится с целью установления соответствия руководителя занимаемой должности и обеспечения объективной оценки деятельности руководителя в управлении образовательной организацией.

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

1.4. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.5. Аттестация руководителей, кандидатов на должность руководителя - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности, определение деловых качеств и квалификации руководителей. Аттестация может быть первичной при назначении на должность, а также очередной, при окончании срока действия аттестации.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация руководителей, а также результаты, достигнутые ими при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственность за порученное

дело, показатели квалификации и профессионализма, которые определены Приложением 1 к настоящему Положению.

1.4. Аттестации подлежат все руководители образовательных организаций, а также кандидаты на должность руководителей муниципальных образовательных организаций Большеулуйского района из числа включенных в резерв управленческих кадров Большеулуйского района (далее – кандидат на должность руководителей муниципальных образовательных организаций Большеулуйского района).**(в ред. приказа от 28.05.2021 №104)**

1.6. Сроки проведения аттестации.

1.6.1. Первичная аттестация проводится при назначении на должность.

1.7. Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

1.7.1. Работники, не подлежащие аттестации.

1.7.1.1. Беременные женщины.

1.7.1.2. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.8. Основные задачи аттестации.

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

1.8.2. Повышение эффективности и качества труда;

1.8.3. Определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию руководителей, кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций Большеулуйского района осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Формирование и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы

утверждаются приказом начальника отдела образования администрации Большеулуйского района.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- заместитель Главы Большеулуйского района курирующий вопросы в сфере образования;
- представители отдела образования администрации Большеулуйского района;
- депутат Большеулуйского районного Совета депутатов;
- независимый специалист в области образования (заслуженный педагог, ветеран педагогического труда и т.д.);
- представителя учреждения дополнительного образования.

При наличии выборного (представительного органа), в состав аттестационной комиссии должен входить представитель соответствующего профсоюзного органа.

2.2.2. Аттестационная комиссия может привлекать к работе независимых экспертов. Оценка экспертами качеств руководителей учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.3. Порядок изменения состава аттестационной комиссии.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся соответствующим приказом отдела образования администрации Большеулуйского района.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

2.4.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.4.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.4.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.4.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.4.5. Ведет личный прием руководителей, кандидатов на должность руководителей, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых.

2.4.6. Осуществляет другие полномочия.

2.5. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии.

2.5.1. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.6.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Назначение сроков аттестации.

Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются начальником отдела образования администрации Большеулуйского района и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 1 месяц до проведения аттестации.

3.2. График проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование организации.

3.2.2. Список руководителей, подлежащих аттестации, с указанием их должностей.

3.2.3. Дата и время проведения аттестации.

3.2.4. Дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.3. Перечень документов, предоставляемых в аттестационную комиссию при первичной аттестации.

3.3.1. Представление на руководителя (далее - представление) в аттестационную комиссию (Приложение 2).

3.3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника

квалификационным требованиям по должности; его возможности управления данным образовательной организацией; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

3.4. Перечень документов, предоставляемых в аттестационную комиссию при повторной аттестации.

3.4.1. Представление начальника отдела образования.

3.4.2. Аналитический отчет (самоанализ) управленческой деятельности аттестуемого, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые руководитель должен применять при выполнении должностных обязанностей.

3.5. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации проводится в течение трех месяцев с даты поступления в отдел образования администрации Большеулуйского района документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Порядка.

3.6. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации является заявление на имя начальника отдела образования администрации Большеулуйского района о приеме на работу и назначении на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов о высшем образовании, о дополнительном профессиональном образовании (при наличии);

копия трудовой книжки.

Одновременно с заявлением кандидат на должность руководителя образовательной организации вправе представить документы и сведения о наградах и об иных формах поощрения, результатах профессиональной деятельности, стаже и характере управленческой деятельности, наличии ученого звания и степени, профессиональных навыках и умениях.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.6. настоящего Порядка, направляются в отдел образования администрации Большеулуйского района (далее - отдел образования) в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию Большеулуйского района.

#### 4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым работником, и тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности работника.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя и осуществляется путем выбора руководителем верного ответа на предложенные вопросы из трех-четырёх вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности работника, а также должностных обязанностей по данной должности.

Руководитель не менее чем за 1 месяц до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

4.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказ от аттестации, руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным аттестационной комиссии представлением вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.4. Обсуждение профессиональных качеств руководителя применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.5. Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе:

а) определения соответствия руководителя квалификационным требованиям;

б) при очередной аттестации оценивается участие руководителя в решении поставленных перед образовательной организацией задач, ее эффективности и результативности, а также результатов оценки эффективности руководителей в соответствии с порядком мониторинга эффективности руководителей утвержденного приказом отдела образования

администрации Большеулуйского района от 06.04.2021 №77/1. (в ред. Приказа ОО от 28.05.2021 №104)

4.6. При оценке профессиональной деятельности руководителя в ходе очередной аттестации должны учитываться:

- а) результаты исполнения руководителем должностной инструкции;
- б) профессиональные знания, умения и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы в должности;
- в) наличие дисциплинарных взысканий.

4.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

4.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

4.8.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) руководитель образовательной организации соответствует занимаемой должности;
- б) руководитель образовательной организации не соответствует занимаемой должности.

4.9. Аттестационная комиссия может дать рекомендации:

- а) работодателю – о поощрении руководителя за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о направлении на профессиональную переподготовку или на повышение квалификации;
- б) аттестуемому руководителю – об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.



4.10. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя Комиссия в отношении аттестуемого принимает одно из следующих решений:

а) соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

б) не соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Руководитель знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

4.12. Представление и аналитический отчет аттестуемого руководителя за аттестационный период хранятся в архиве отдела образования в течение 5 лет.

4.13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет.

4.14. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным руководителям непосредственно после проведения итогов голосования.

4.15. Руководитель муниципальной образовательной организации, кандидат на должность руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Параметры соответствия результатов управленческой деятельности  
руководящих работников муниципальных образовательных организаций  
требованиям по должности «руководитель»

№ п/ п	Критерии (ключевые области деятельности)	требования по должности «руководитель»
1	Концептуальное видение будущего	Образовательная организации (далее - ОО) имеет обоснованный и ресурсообеспеченный план деятельности на учебный год, Цель деятельности ОО встроена в контекст деятельности муниципальной системы образования
2	Руководство педагогическим коллективом	100% обеспеченность педагогическими кадрами ОО; Положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в ОО относительно аналогичных показателей за предыдущий период; Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов
3	Руководство образовательным процессом	Результат деятельности педагогов образовательной организации как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как: положительная динамика академической успеваемости учащихся; позитивные результаты по дидактогенным заболеваниям учащихся; позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции. Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период . Результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.

4	Управление организацией	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности руководителя образовательной организации:</p> <p>состояние материально-технической базы организации соответствует современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности;</p> <p>в образовательной организации созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности;</p> <p>профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (образование, квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.);</p> <p>эффективное использование финансового ресурса образовательной организации;</p> <p>нормативно-правовая документация уровня образовательной организации соответствие осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней.</p> <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p> <p>Работа в организации с результатами внешних оценочных процедур.</p>
5	Проявление профессиональных качеств деятельности руководителя в	<p>Руководитель образовательной организации имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОО и существующей ситуацией в образовательной организации, задачами развития ОО, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена</p> <p>Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности образовательной организации, муниципальной системы образования</p> <p>Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие</p>

		современным требованиям к организации внутришкольного управления
6	Укрепление школьного сообщества(для общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования)	Взаимодействие с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательной организации.
7	Профессиональное развитие	Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач
8	Обеспечение психологического климата в образовательной организации	Обеспечивает психологический климат в образовательной организации, способствующий эффективной образовательной деятельности
9	Духовно-нравственная позиция руководителя (поступки, поведение, характер)	Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношению родителей, учащихся, работодателя

Приложение № 2  
к Положению о порядке сроках  
проведения аттестации кандидатов на  
должность руководителя и  
руководителей образовательных  
организаций Большеулуйского района.

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

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

отдела образования Администрации Большеулуйского района  
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### I. Общие сведения о руководителе:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность, \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ которой аттестуется,

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

Сведения об образовании:

\_\_\_\_\_ (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное  
профессиональное, среднее (полное) общее)

наименование образовательного  
учреждения: \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
квалификация по диплому:

*(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо  
дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится).*

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Наличие \_\_\_\_\_ наград \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ званий:

Дата \_\_\_\_\_ предыдущей аттестации \_\_\_\_\_ (по \_\_\_\_\_ данной \_\_\_\_\_ должности):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,

её итоги: \_\_\_\_\_.

**II. Оценка профессиональной управленческой деятельности руководителя, его профессиональных и деловых качеств в соответствии с требованиями по должности «руководитель»:**

---

---

*Другая информация (в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761 н).*

**III. Выводы руководителя о соответствии (несоответствии) направляемого на аттестацию руководителя занимаемой должности:**

---

---

**IV. Согласование сроков и форм аттестации**

С руководителем согласован срок аттестации \_\_\_\_\_

С профсоюзным комитетом ОО представление согласовано (для членов профсоюза):

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
(председателя ПК) (расшифровка подписи)

Аттестуемый руководитель с представлением ознакомлен(а).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

Телефоны аттестуемого: домашний, сотовый

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
МП (руководителя ОО) (расшифровка подписи)

К представлению прилагаются:  
заявление о согласии аттестуемого на обработку его персональных данных;

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая 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 \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (работы по должности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности руководителя \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

---

Аттестация по должности «руководитель» установлена сроком на 5 лет

---

(дата и номер приказа отдела образования Администрации Большеулуйского района)

Руководитель отдела образования \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись расшифровка  
подписи

М.П.

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

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