

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2021

ст. Преградная

№ 241

Об утверждении Порядка аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Урупского муниципального района

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 27.12.2013 № 99-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики в сфере образования», письмом Федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия Минпросвещения России» от 30.12.2020 № 2332, Приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 19.06.2020 №416 «Об утверждении примерного положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения», в целях упорядочения процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также кандидатов на указанные должности, повышения эффективности работы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Урупского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урупского муниципального района, курирующего вопросы образования.

Глава администрации  
Урупского муниципального района

М.Ф. Зайцев



## ПОРЯДОК

аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей  
муниципальных образовательных организаций

### **I. Общие положения**

1. Порядок аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций (далее – Порядок) утверждается администрацией Урупского муниципального района и устанавливает процедуру проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – аттестуемые) в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителя общеобразовательных учреждений проводится в три этапа и организуется в рамках предварительного этапа Министерством образования и науки КЧР, в рамках первого, второго и третьего этапов - администрацией Урупского муниципального района.

3. Сроки проведения аттестации устанавливаются администрацией Урупского муниципального района, действующей в качестве учредителя образовательных учреждений.

4. Настоящий Порядок определяет этапы прохождения аттестации, функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационных комиссий по проведению аттестации (далее – аттестационная комиссия), а также методическое и организационно-техническое обеспечение процедуры проведения аттестации.

5. Процедура прохождения этапов аттестации разработана в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, в разделе «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).

6. Аттестация проводится в целях оценки знаний и квалификации аттестуемых. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений является обязательной и осуществляется на русском языке.

7. Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения проводится не реже одного раза в пять лет.

## **II. Прохождение аттестации**

8. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

а) предварительный этап – анализ представленных аттестуемым заявления, сведений об аттестуемом и анкеты, подготовленной по форме, установленной учредителем муниципальной общеобразовательной организации и процедура согласования аттестуемых с Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики;

б) тестирование – прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме компьютерного или письменного тестирования;

в) решение кейсов на выявление сформированных управленческих компетенций – прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций в форме решения управленческих кейсов (задач);

г) защита управленческого проекта – публичное представление управленческого проекта со сроком реализации не менее трех лет.

Для руководителей муниципальных образовательных учреждений на предварительном этапе не требуется прохождение процедуры собеседования (согласования) своей кандидатуры с Министерством образования и науки КЧР.

9. Решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения принимается

учредителем при наличии вакантной (не замещенной) должности руководителя муниципального образовательного учреждения, а также в целях формирования резерва руководителей муниципального образовательного учреждения, сформированного на конкурсной основе.

10. Право на участие в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по соответствующим должностям, утвержденным учредителем, в соответствии с тарифно-квалификационным справочником и (или) профессиональным стандартам.

11. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений учредитель публикует информационное сообщение о приеме документов для участия в аттестации на своем официальном сайте в информационной сети «Интернет».

12. В информационном сообщении о приеме документов для участия в аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений указываются:

1) наименование должности руководителя муниципального образовательного учреждения, по которой проводится аттестация кандидатов, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального учреждения;

2) требования, предъявляемые к кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

3) порядок осуществления аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

4) дата, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, телефон, факс, электронная почта).

13. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений;

б) муниципальным образовательным учреждением;

в) структурным подразделением Учредителя, осуществляющим кадровую политику.

14. На предварительном этапе, не позднее 6 месяцев до истечения срока предыдущей аттестации, но не позднее 2 месяцев до даты единого дня аттестации, установленного учредителем муниципального общеобразовательного учреждения, кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения представляет аттестационной комиссии пакет документов, включающий:

а) письменное заявление аттестуемого с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты, прилагаемых документов) приложение 1 к Порядку;

б) письменное заявление аттестуемого о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных приложение 3 к Порядку;

в) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

г) собственноручно заполненную по форме и подписанную анкету согласно приложению 4 к Порядку;

д) сведения о кандидате согласно приложению 5 к Порядку;

е) копию документа, удостоверяющего личность;

е) копию документа (документов) об образовании;

ж) копию трудовой книжки, подтверждающую трудовой стаж;

з) копии документов о повышении квалификации за последние три года;

и) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также заверенную копию свидетельства ИНН;

к) согласие на обработку персональных данных.

Копии документов заверяются работодателем аттестуемого, либо, в случае отсутствия в настоящий момент у аттестуемого места работы, организацией, сопровождающей проведение аттестации.

Документы, указанные в пункте 14 настоящего Порядка, представляются учредителю в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

В случае вынесения аттестационной комиссией заключения о соответствии установленным требованиям представленных аттестуемым документов, аттестуемый допускается к проведению процедуры согласования своей кандидатуры с Министерством образования и науки КЧР.

В случае несоответствия представленных аттестуемым документов установленным требованиям, аттестуемый вправе доработать документы в течение двух месяцев и представить их повторно.

15. Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

16. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих участию в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, аттестуемый информируется в письменной форме о причинах отказа в участии аттестации. Кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, не допущенный к участию в аттестации, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В соответствии с пунктом 5.3 Положения о Министерстве образования и науки Карачаево-Черкесской Республики утвержденного Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 18.04.2018 № 54, рабочей группой

Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики осуществляется согласование кандидатур для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения. Согласование кандидатур для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до проведения аттестации в форме собеседования кандидатов с рабочей группой Министерства.

18. Рабочая группа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и республиканскими конституционными законами, федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Карачаево-Черкесской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Карачаево-Черкесской Республики, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Порядком.

19. Основными задачами деятельности рабочей группы Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики являются:

а) рассмотрение кандидатур для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в том числе назначаемых вновь на указанную должность;

б) обеспечение взаимодействия Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, органа местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, учредителя по вопросам рассмотрения кандидатур для назначения на должности руководителей муниципальных образовательных организаций;

в) выработка рекомендаций кандидатам на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, по вопросам реализации и обеспечения единства государственной политики в сфере образования.



20. Рабочая группа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики для решения возложенных на нее задач рассматривает:

а) письмо главы администрации муниципального образования Карачаево-Черкесской Республики с обоснованием причин выбора представляемой кандидатуры для назначения на указанную должность;

б) документы кандидата, представляемого для согласования назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

Рабочая группа проводит собеседование с кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, на котором рассматривается представленный кандидатом доклад о состоянии сферы образования в муниципальном образовательном учреждении (объемом не более 10-15 листов или слайдов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

а) общая характеристика условий реализации в муниципальном образовательном учреждении (в соответствии с типом учреждения) основных общеобразовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ и соответствующих дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения (движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение сферы образования, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально-бытовые условия, включая организацию питания обучающихся);

б) мнение кандидата о качестве образования в муниципальном образовательном учреждении (по итогам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования и исследований на основе практик международных исследований качества подготовки обучающихся), диагностика основных проблем общего образования и предлагаемые кандидатом меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых для педагогических работников за счет средств консолидированного бюджета Карачаево-Черкесской Республики;

в) мнение кандидата об эффективности реализации региональных проектов, направленных на достижение в Карачаево-Черкесской Республике целей, показателей и результатов национального проекта «Образование»;

г) предложения кандидата по совершенствованию государственной политики в сфере образования, повышению эффективности управления качеством образования в муниципальном образовательном учреждении.

Собеседование проходит в очной форме по вопросам направления деятельности кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

21. Состав рабочей группы утверждается и изменяется приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

22. По результатам собеседования рабочая группа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики может принять одно из решений: считать кандидатуру руководителя муниципального образовательного учреждения, прошедшим согласование; считать кандидатуру руководителя муниципального образовательного учреждения не прошедшим согласование. В случае согласования кандидатуры, председатель рабочей группы рекомендует учредителю данную кандидатуру для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения. В противном случае председатель рабочей группы не рекомендует данную кандидатуру для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

23. Для проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций учредителем утверждается график проведения аттестации по согласованию с Министерством образования и науки КЧР, в котором указываются: список руководителей, подлежащих аттестации; дата и место проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

24. Комплект материалов, необходимый для проведения аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения, оформляется на русском языке, предоставляется в Аттестационную комиссию и должен включать:

а) заявление руководителя муниципального образовательного учреждения о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) по форме согласно приложению 2 к Порядку;

б) заявление руководителя муниципального образовательного учреждения о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе по форме согласно приложению 3 к Порядку;

в) отчет о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее - отчет);

г) справку о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения за последние три года;

д) аттестационный лист руководителя с данными предыдущей аттестации (при наличии).

25. Первым этапом аттестации является тестирование. При прохождении этапа аттестуемый проходит тестирование по предложенным темам в автоматическом режиме. (Указать особенности прохождения тестирования: форму организации, платформы для проведения и иные особенности).

Аттестуемый выполняет тестовые задания по следующим темам:

«Государственно-общественное управление»;

«Общий менеджмент и управление кадрами»;

«Организация педагогического процесса»;

«Финансово-экономические вопросы управления образовательной организацией»;

«Нормативно-правовые аспекты управления образовательной организацией».

Длительность тестирования составляет не более 30 минут.

Успешным считается выполнение не менее 60 % от общего числа заданий. По итогам тестирования аттестуемый получает выписку из приказа учредителя муниципального общеобразовательного учреждения о его прохождении с указанием всех данных ответов, процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов.

В случае успешного прохождения этапа тестирования аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его не позднее двух месяцев с момента прохождения этапа тестирования.

26. Вторым этапом аттестации является прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций.

27. При прохождении аттестуемым этапа процедуры оценки уровня сформированных компетенций аттестуемый решает три обязательных для решения кейса (задач) и один дополнительный кейс (по выбору аттестуемого) по следующим направлениям:

«Формирование стратегии общеобразовательной организации»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

Максимальное количество баллов за 1 кейс (задачу) – 3 балла.

Минимальное количество баллов за 1 кейс (задачу) – 1 балл.

Аттестуемый не приступил к решению кейса – 0 баллов.

Успешным считается общий результат прохождения не ниже 60 % по кейсовой части и не менее 1 балла по каждому кейсу. Длительность решения кейсовой части составляет 30 минут. По итогам прохождения этапа аттестуемый получает выписку из приказа учредителя муниципального общеобразовательного учреждения о его прохождении с указанием всех данных ответов, процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов.

В случае успешного прохождения этапа оценки сформированных компетенций аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его не позднее двух месяцев с момента прохождения этапа оценки сформированных компетенций.

28. Третьим этапом аттестации является защита управленческого проекта.

29. При прохождении этапа защиты управленческого проекта аттестуемый публично представляет аттестационной комиссии управленческий проект со

сроком реализации не менее трех лет по одному или нескольким из следующих направлений:

«Формирование стратегии общеобразовательной организации, ориентированной на успешность каждого обучающегося»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

Аттестуемый представляет разработанный управленческий проект. Тема проекта должна соответствовать стратегическим и актуальным темам политики региона в сфере образования и социальной сфере. Тема проекта должна затрагивать направления программы развития общеобразовательной организации.

Управленческий проект должен быть разработан и представлен по следующему шаблону (формату):

- а) тема управленческого проекта;
- б) представление автора проекта;
- в) предпроектное исследование;
- г) цель и задачи (не менее трех) проекта;
- д) ожидаемые (планируемые) результаты по каждой задаче;
- е) дорожная карта проекта (срок планирования не менее трех лет);
- ж) SWOT–анализ проекта и пути преодоления рисков;
- з) результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательным учреждением).

Аттестуемый, выполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации, представляет результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательным учреждением) в составе управленческого проекта. Аттестуемый, являющийся кандидатом на должность руководителя или выполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации менее трех лет, вправе представить результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательным учреждением) в составе управленческого проекта, либо иные результаты

деятельности (достигнутые результаты управления) с одновременным обоснованием возможности достижения результатов по управленческому проекту.

Управленческий проект оформляется в виде презентационных материалов.

Длительность защиты проекта составляет 10 минут на одного аттестуемого, включая презентацию, ответы на вопросы, процедуру голосования.

Защита управленческого проекта осуществляется публично, обеспечивается онлайн-трансляция в сети Интернет, осуществляется фото или видеозапись защиты, которая впоследствии подлежит опубликованию на официальном сайте учредителя муниципальной общеобразовательной организации или муниципальной организации в сети Интернет.

Защита управленческого проекта оценивается представителями профессионального сообщества, образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, работодателей субъекта Российской Федерации, представителями местного и родительского сообщества, членами аттестационной комиссии.

Оценка результативности проекта должна осуществляться по следующим критериям:

а) определение стратегических целей и задач через анализ факторов внутренней среды общеобразовательной организации и соотношение с факторами внешними;

б) постановка задач и целей, обеспечивающих реализацию планов и графиков управленческой деятельности;

в) формирование проектных форм организации деятельности;

г) умение прогнозировать риски, и определять сильные/слабые стороны и возможности предлагаемого проекта.

30. В случае неуспешного прохождения какого-либо этапа аттестации допускается однократное повторное прохождение этапа, но не позднее 2 месяцев с момента первого прохождения этапа. В случае повторения отрицательного результата аттестация проводится не ранее, чем через год, начиная с этапа тестирования.

31. По результатам аттестации в отношении кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией назначить на должность руководителя (заместителя руководителя) муниципальной общеобразовательной организации;

б) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией о включении в резерв кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;

в) о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

32. Решение о включении аттестуемого в резерв кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных общеобразовательных организаций принимается учредителем муниципальной общеобразовательной организации на основании письменной рекомендации аттестационной комиссии.

33. По результатам аттестации в отношении руководителей муниципальных общеобразовательных организаций аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации;

б) о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

### **III. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии**

34. Для проведения аттестации учредитель муниципальной общеобразовательной организации:

а) создает аттестационную комиссию;

б) осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии;

в) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

35. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

36. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

37. Аттестационная комиссия имеет право:

а) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

б) проводить необходимые консультации;

в) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав которых утверждается аттестационной комиссией.

38. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом учредителя муниципальной общеобразовательной организации.

В состав аттестационной комиссии входят (включая вхождение по согласованию) представители учредителя муниципальной общеобразовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций, члены органов государственно-общественного управления общеобразовательными организациями и иные лица.

39. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии, который организует работу аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии аттестуемым и руководителям муниципальных общеобразовательных организаций.



40. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

41. Решения аттестационной комиссии принимаются сразу после защиты проекта путем тайного голосования простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Голосование может быть организовано в электронной форме. Для признания голосования комиссии правомочным, на нем должны присутствовать по меньшей мере 2/3 от общей численности утвержденного состава.

42. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и ответственным секретарем аттестационной комиссии.

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

43. Решения аттестационной комиссии, принятые в отношении аттестуемых, оформляются в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии, размещаются на официальном сайте учредителя муниципальной общеобразовательной организации или муниципальной организации в сети Интернет и направляются аттестуемому либо руководителю соответствующей муниципальной общеобразовательного учреждения.

#### **IV. Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации**

44. Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации и деятельности аттестационной комиссии осуществляет уполномоченная учредителем муниципальная организация.

45. Этап тестирования проводится по вопросам, подготовленным уполномоченной учредителем муниципальной организацией.

46. Проверку решений аттестуемых осуществляют эксперты из числа работников уполномоченной учредителем муниципальной организации, либо иной

организации, с привлечением в случае необходимости, иных работников сферы образования и муниципального управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Количество проверяющих экспертов в отношении одного аттестуемого на должность руководителя общеобразовательной организации не может быть меньше трех человек.

47. Аттестационная комиссия для оценки представленного аттестуемым управленческого проекта привлекает экспертов из числа работников уполномоченной муниципальной организации, либо иной организации с привлечением в случае необходимости работников сферы образования и муниципального управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах.

#### **V. Заключительные положения**

48. Комплект документов в отношении аттестуемых, результаты тестирования, решения управленческих кейсов (задач) и управленческий проект оформляются на русском языке.

49. Аттестуемый уведомляется о дате, месте и времени проведения каждого этапа аттестации посредством электронной почты, звонка на указанный в заявлении контактный номер не позднее, чем за семь рабочих дней до проведения этапа аттестации.

50. Аттестуемый должен лично присутствовать на итоговом заседании аттестационной комиссии. В ходе указанного заседания заслушивается доклад одного из членов аттестационной комиссии об аттестуемом.

51. В случае выявления аттестационной комиссией несоответствия аттестуемого требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «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 N 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), в части трудового стажа и образования, Аттестационная комиссия имеет право допустить аттестуемого до прохождения последующих этапов аттестации на основании письменного подтверждения его квалификации и опыта, представленного аттестационной комиссией его работодателем (последним работодателем в случае отсутствия у аттестуемого места работы в момент прохождения аттестации).

52. Аттестуемые решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию при следующих условиях: наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью, наличие ограничений для работы в сфере образования, выявленного несоответствия установленным профессиональным стандартам и квалификационным требованиям, подлог документов.

53. Аттестуемые, получившие отрицательное решение и признанные не прошедшими аттестацию, допускаются к аттестации не ранее, чем через один год с момента принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

54. Аттестуемым, прошедшим аттестацию, аттестационной комиссией выдается документ, подтверждающий прохождение аттестации, в том числе с указанием результатов тестирования (с указанием процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов), результатов решения кейсовой части (с указанием процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов), результатов защиты управленческого проекта.

---

Приложение 1  
к Порядку аттестации кандидатов  
на должности руководителей  
муниципальных образовательных  
организаций и их руководителей  
(заполняется собственноручно)

В Аттестационную комиссию по проведению  
аттестации кандидатов на должность руководителя  
муниципального образовательных учреждений

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

адрес \_\_\_\_\_ (постоян  
ного места жительства)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Кандидата на должность руководителя \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципального образовательного учреждения)

с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Прошу провести мою аттестацию в качестве кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

С порядком и сроками проведения аттестации кандидата на должность  
руководителя муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а).

Приложение:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

к Порядку аттестации кандидатов  
на должности руководителей  
муниципальных образовательных  
организаций и их руководителей  
(заполняется собственноручно)

В Аттестационную комиссию по проведению  
аттестации руководителей муниципальных  
образовательных учреждений

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

адрес \_\_\_\_\_

(постоянного места жительства)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководителя \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципального образовательного учреждения)

на проведение аттестации и рассмотрении его документов

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Даю свое согласие на проведение аттестации по должности «руководитель  
муниципального образовательного учреждения» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

С порядком и сроками проведения аттестации руководителя  
муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а).

Приложение:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

### Приложение 3

к Порядку аттестации кандидатов  
на должности руководителей  
муниципальных образовательных  
организаций и их руководителей  
(заполняется собственноручно)

В Аттестационную комиссию по проведению  
аттестации кандидатов на должность руководителей  
муниципальных образовательных учреждений/  
руководителей муниципальных образовательных  
учреждений

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (постоянного места жительства)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность руководителя/Руководителя

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образовательного учреждения)

о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате на  
должность руководителя/Руководителя

Я, \_\_\_\_\_

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

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название и адрес оператора-уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку с использованием средств автоматизации или без использования  
таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,  
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),  
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с  
целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, выражающего согласие на обработку персональных данных)

не возражаю против сообщения в Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/ руководителей муниципальных образовательных учреждений моих персональных данных для обработки учредителем муниципального образовательного учреждения, а также в Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

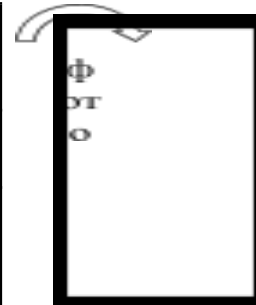
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

## Приложение 4

### к Порядку аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и их руководителей

#### АНКЕТА

1	Фамилия
	Имя
	Отчество



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.



Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.  
Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Гражданство (подданство) супруги (супруга) \_\_\_\_\_

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

19. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

20. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного \_\_\_\_\_

22. ИНН \_\_\_\_\_

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) или на муниципальную службу Российской Федерации (субъекта Российской Федерации)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М. П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 5

### к Порядку аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и их руководителей

#### **СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ**

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения)

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 самоуправления.
11. Сведения о работе (занимаемая должность).
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Позиция органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (при наличии).

Рекомендации муниципального образовательного учреждения, выдвинувшего кандидатуру, либо рекомендации структурного подразделения представителя нанимателя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования/учредителя, выдвинувшего кандидатуру, либо указание на самовыдвижение

# Приложение 6

## к Порядку аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и их руководителей

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

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

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

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

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

## 9. Решение аттестационной комиссии

(соответствует/не соответствует замещаемой должности)

## 10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

## 11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии	/	/
(подпись)		(расшифровка подписи)
Заместитель председателя	/	/
аттестационной комиссии		
(подпись)		(расшифровка подписи)
Секретарь	/	
аттестационной комиссии		У
(подпись)		(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии	(	п	о	д	п	и	с	ь	)	(	п	о	д	п	и	с	ь	)	
	(	п	о	д	п	и	с	ь	)	(	п	о	д	п	и	с	ь	)	
																			(подпись)

Дата проведения аттестации

(

п

о

д

п

и

с

ь

)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

/ / / /

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

/ / / /

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

/ /

(подпись руководителя, дата)

**С аттестационным листом ознакомился**

(наименование, адрес государственного органа, проводящего аттестацию)

(место для печати)

