

Приложение 1  
к постановлению администрации  
города Кировска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений города Кировска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Кировска, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательные программы дополнительного образования (далее – руководители), и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – претенденты).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Аттестации подлежат лица, указанные в пункте 1.1. настоящего Порядка (далее – аттестуемые).

1.4. Аттестация руководителей проводится в целях установления соответствия руководителя занимаемой должности. Проводится один раз в пять лет в отношении работников и является для них обязательной. Отказ руководителя от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.5. Аттестация претендентов на должность руководителя проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки лиц, претендующих на должность руководителя, требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель».

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда руководителей;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

- установление готовности претендентов к работе в должности руководителя и определение стратегических и оперативных задач деятельности вновь назначенного руководителя.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителей;
- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

1.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации города Кировска на календарный год.

При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

1.9. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных руководителей образовательных организаций возможна не ранее чем через год после их выхода из отпусков);
- руководители образовательных организаций в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев.

1.10. Решение аттестационной комиссии о соответствии руководителя занимаемой должности действует в течение срока, установленного аттестационной комиссией и сохраняется в следующих случаях:

- переход аттестованного руководителя на другую должность руководителя в той же или другой муниципальной образовательной организации одного типа;
- при возобновлении работы в должности руководителя муниципальной образовательной организации после перерыва в работе.

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и регламент работы**

2.1. Аттестация руководителей и претендентов проводится аттестационной комиссией, формируемой администрацией города Кировска.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации города Кировска. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя, профсоюза работников образования, культуры, руководители образовательных учреждений.

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

2.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель Главы администрации города Кировска. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится секретарем комиссии до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 2 месяца до ее начала.

2.7. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

2.9. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.10. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, в день заседания комиссии.

### **III. Порядок проведения аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности и претендентов на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель»**

3.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной для руководителей.

3.1.1. Основанием для проведения аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности, является представление начальника муниципального казенного учреждения, осуществляющего управление в данной сфере (приложение 1), с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления.

3.1.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым руководителем повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до начала проведения

аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.1.3. Аттестуемые руководители при аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают:

- квалификационные испытания в письменной форме (в форме автоматизированного компьютерного тестирования) по вопросам нормативно-правовой основы системы образования;

- самоанализ руководителя о результатах деятельности образовательного учреждения за три календарных года, предшествующих аттестации;

- собеседование с членами аттестационной комиссии по вопросам связанным с его профессиональной деятельностью.

3.1.4. Аттестационная комиссия при проведении аттестации руководителя:

- рассматривает представление на аттестуемого руководителя;

- рассматривает итоги квалификационных испытаний аттестуемого;

- заслушивает информацию начальника (представителя) муниципального казенного учреждения, осуществляющего управление в сфере деятельности аттестуемого;

- заслушивает аттестуемого (в форме собеседования).

3.1.5. Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого руководителя, результатов его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.1.6. Деятельность аттестуемого руководителя оценивается на основе определения:

- его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности;

- результативности и эффективности работы по выполнению уставных целей и задач учреждения.

3.1.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационным требованиям по должности «руководитель»;

- уровень квалификации не соответствует квалификационным требованиям по должности «руководитель»;

3.1.8. Аттестуемый руководитель имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

3.1.9. Результаты аттестации аттестуемый руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Аттестация претендента, назначенного на должность руководителя по результатам конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Кировска, проводится на основании личного заявления претендента (далее – заявление) (приложение 2).

3.2.1. Заявление подается претендентом на должность руководителя в аттестационную комиссию для назначения даты, места и времени проведения аттестации.

Информация о дате, времени и месте проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссией до сведения претендента на должность руководителя не позднее, чем за пять календарных дней до начала аттестации.

К заявлению претендентом представляются следующие документы:

- копия трудовой книжки;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия диплома об образовании;
- отзыв о профессиональной деятельности (с последнего места работы).

3.2.2. При аттестации претенденты проходят квалификационные испытания, которые включают:

- квалификационные испытания в письменной форме (в форме автоматизированного компьютерного тестирования) по вопросам нормативно-правовой основы системы образования;
- собеседование с членами аттестационной комиссии по вопросам связанным с его будущей профессиональной деятельностью.

3.2.3. В процессе собеседования претендент на должность руководителя должен продемонстрировать знания:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральной и региональной образовательных систем;
- теории и методов управления образовательными системами;
- способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.2.4. По итогам аттестации комиссия принимает одно из решений:

- уровень профессиональной подготовки претендента на должность руководителя соответствует квалификационным требованиям по должности «руководитель»;
- уровень профессиональной подготовки претендента на должность руководителя не соответствует квалификационным требованиям по должности «руководитель».

Также аттестационная комиссия дает рекомендации в отношении претендента на должность руководителя, уровень профессиональной подготовки которого не соответствует квалификационным требованиям, в части специальной подготовки и стажа работы, установленным разделом «Требования к квалификации» Квалификационных характеристик, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью.

3.2.5. Решение аттестационной комиссии о соответствии уровня профессиональной подготовки претендента на должность руководителя квалификационным требованиям по должности «руководитель» действует в течение пяти лет.

3.2.6. Результаты аттестации претендент на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа (приложение 3) является распоряжение администрации города Кировска об утверждении решения аттестационной комиссии.

4.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер распоряжения администрации города Кировска.

4.3. Аттестационный лист и выписка из распоряжения должны быть переданы работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия работодателем решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.5. Аттестационный лист, выписка из распоряжения администрации хранятся в личном деле аттестуемого.

Приложение 1  
к Порядку аттестации руководителей  
муниципальных образовательных  
учреждений и лиц, претендующих на  
замещение должностей руководителей  
муниципальных образовательных  
учреждений города Кировска

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на аттестуемого руководителя муниципального образовательного учреждения

**1. Личные данные аттестуемого работника**

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Дата рождения	
1.5.	Место работы (полное название учреждения)	
1.6.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.7.	Общий стаж	
1.8.	Стаж в занимаемой должности	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10.	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	

**II. Сведения об образовательном учреждении, в котором аттестуемый работник осуществляет управленческую деятельность**

**2.1. Информация об обучающихся (воспитанниках)**

	20__/20__ уч.г	20__/20_ уч.г	20__/20__ уч.г	20__/ 20__ уч.г	20__/ 20__ уч.г
Контингент обучающихся (воспитанников)					
Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ					

**2.2. Кадровое обеспечение**

	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
	__	__	__	__	__

	уч.г.	уч.г.	уч.г.	уч.г.	уч.г.
Численность педагогических работников, из них					
Имеют первую кв. категорию					
Имеют высшую кв. категорию					
Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа)					

### III. Результаты работы аттестуемого работника за последние 5 лет:

#### 3.1. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководящего работника

	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.
Наличие программы развития учреждения			
Соответствие образовательной программы учреждения современным требованиям			
Методическая тема учреждения, эффективность её разработки			
Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)			
Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах			

#### 3.2.. Распространение управленческого опыта аттестуемого работника:

##### 3.2.1. Проведенные мероприятия

Название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	Дата

##### 3.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях и т.д.

(копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

Название мероприятия	Название, тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	Дата

##### 3.2.4. Результаты участия аттестуемого работника в конкурсах профессионального мастерства (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются):

Название конкурса	Результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный,	Дата



		федеральный уровни)	

3.2.5. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

Проблема (разрабатываемое направление)	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	Результат	Дата

3.2.6. Другое \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## VI. Достижения обучающихся (воспитанников)

4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

\*результаты ЕГЭ, ЕМТ и др.

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		

\*результаты педагогической диагностики /для работников ДОУ/

Учебный год	Результаты освоения общеобразовательной программы
20__ / 20__ уч.год	
20__ / 20__ уч.год	
20__ / 20__ уч.год	
20__ / 20__ уч.год	
20__ / 20__ уч.год	

4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

Название мероприятия	Уровень	Результат	Дата

4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах

(копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах прилагаются)

Название (предмет)	Уровень	Результат	Дата

## V. Совершенствование материально-технического обеспечения,

состояние информатизации и компьютеризации образовательного процесса и управленческой деятельности в соответствии с уставными задачами

5.1.	Наличие в учреждении действующей пожарной сигнализации, «тревожной кнопки», наличие договора со специализированной охраной	
5.2.	Наличие в учреждении собственных компьютерных классов	
5.3.	Наличие безопасного и пригодного для проведения уроков физической культуры	

	спортивного зала, современного оборудования	
5.4.	Наличие кабинета физики с подводкой низковольтного электропитания к партам учащихся (включая независимые источники) и лаборантской, кабинета химии с вытяжкой и подводкой воды к партам учащихся и лаборантской	
5.5	Благоустроенность пришкольной территории (оборудование и озеленение территории)	
5.6.	Доля привлеченных внебюджетных средств от размера бюджетного финансирования по нормативу за отчетный период	

## VI. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника	Уровень	Результат	Сроки (дата)

## VII. Наличие взысканий

7.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
7.2	Наличие жалоб со стороны родителей	
7.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда за последние три года	
7.4	Наличие травматизма в ОУ за последние три года	

## VIII. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника:

\_\_\_\_\_

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

**Согласовано:**

**Руководитель муниципальной методической службы** \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С представлением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_

Телефон аттестуемого:

домашний/сотовый \_\_\_\_\_

служебный \_\_\_\_\_

электронный адрес аттестуемого: \_\_\_\_\_

\* В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**К представлению прилагаются:**

- копия трудовой книжки или приказа о назначении на должность;
- копия диплома (ов) об образовании
- копия удостоверения о повышении квалификации по должности (не менее 72 час.),
- копия документа, подтверждающая обучение ИКТ

Приложение 2  
к Порядку аттестации руководителей  
муниципальных образовательных  
учреждений и лиц, претендующих на  
замещение должностей руководителей  
муниципальных образовательных  
учреждений города Кировска

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
претендента на должность руководителя**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности «руководитель»

Сообщаю о себе следующие сведения:

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Год и дата рождения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы, занимаемые должности: \_\_\_\_\_

Стаж руководящей работы, занимаемые должности: \_\_\_\_\_

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (год, место, организация, кол-во часов, тема): \_\_\_\_\_

С порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений города Кировска, ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_,

сл. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Порядку аттестации руководителей  
муниципальных образовательных  
учреждений и лиц, претендующих на  
замещение должностей руководителей  
муниципальных образовательных  
учреждений города Кировска

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год 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) \_\_\_\_\_  
(квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж работы в руководящей должности (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций \_\_\_\_\_ предыдущей \_\_\_\_\_ аттестации)
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности  
(указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

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

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

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_  
Установлено (соответствие/не соответствие) квалификационным требованиям,  
предъявляемым к должности  
руководителя \_\_\_\_\_  
(дата и номер распоряжения администрации города Кировска)

М.П.

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

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)  
\_\_\_\_\_ (подпись)