

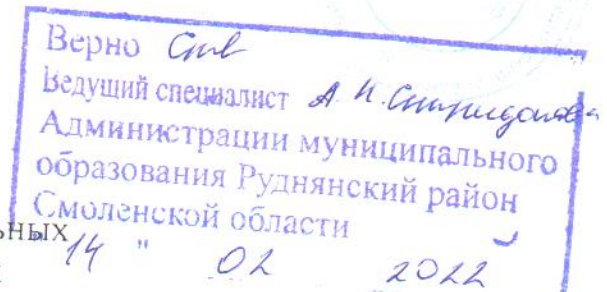


АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2022 N 33

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области

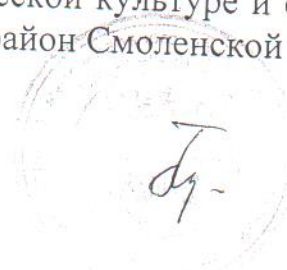


В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования управления муниципальными образовательными организациями,

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области.
2. Постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 24.09.2021 № 296 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области О.Г. Зуеву.

И.п. Главы муниципального образования  
Руднянский район Смоленской области



С.Е. Брич

**Положение**  
**о порядке и сроках проведения аттестации руководителей**  
**и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных**  
**организаций, расположенных на территории муниципального образования**  
**Руднянский район Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Положение, образовательные организации) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности) или определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации.

1.2. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации руководителей.

1.3. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к руководителям, подлежащим аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.4. Нормативной основой для аттестации на соответствие занимаемой должности являются: Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (зарегистрирован в Минюсте

Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» и настоящее Положение.

1.5. Соответствие руководителя занимаемой им должности устанавливается сроком на пять лет.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, созданной отделом по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - аттестационная комиссия).

1.7. Аттестация проводится в форме собеседования.

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

2.1. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения или занимающих ее, проводится аттестационной комиссией отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - комиссия).

2.2. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - отдел образования), Руднянской районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом отдела образования.

Председателем комиссии является начальник отдела образования.

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

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

2.6. Лицо, претендующее на должность руководителя образовательного учреждения, имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии.

Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что лицо, претендующее на должность руководителя образовательного учреждения, прошло аттестацию.

2.7. Решение комиссии оформляется аттестационным листом аттестуемого лица, (приложение 3).

### **III. Организация и сроки проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие документы:

- заявление руководителя или лица претендующего на должность руководителя;
- представление.

3.2. Заявление по установленной форме согласно приложению 1 к Положению подается руководителем в комиссию в течение календарного года, но не позднее одного месяца до истечения срока предыдущей аттестации.

3.3. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения специалист отдела образования направляет в комиссию представление на руководителя согласно приложению 2 к Положению.

3.4. Заявление и представление оформляются на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии со следующими требованиями:

- в строке «образование» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, который окончил руководитель, присвоенные специальность и квалификация;

- в строке «сведения о повышении квалификации» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, в которых руководитель повышал квалификацию, названия программ повышения квалификации, сведения о свидетельстве о повышении квалификации по занимаемой должности;

- в строке «награды, звания, ученая степень, ученое звание» указываются: сведения об имеющихся наградах и годах присуждения; сведения о присужденной ученой степени, наименовании учреждения, где состоялась защита диссертации, теме диссертации, годе ее защиты; сведения об ученом звании и годе присуждения;

- в строке «подписи» ставится подпись и расшифровка подписи.

Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия уровня профессиональной подготовки руководителя требованиям к квалификации по должности; его возможностей управления данным образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

Руководитель должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись.

3.5. Сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности для каждого руководителя устанавливаются комиссией индивидуально.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации.

3.7. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности для каждого руководителя не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения комиссией.

3.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится комиссией в соответствии с разделом II настоящего положения.

3.9. Аттестуемые при аттестации на соответствие занимаемой должности проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого;
- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (для аттестуемых уже занимающих должность руководителя).

3.10. Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого проводится по одной из следующих форм:

- тестирование, включающиеся в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др.;
- защита реферата (творческого отчета) по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением;
- защита программы развития образовательной организации.

3.11. Экспертиза результатов деятельности аттестуемого (для аттестуемых уже занимающих должность руководителя) проводится в одной из следующих форм:

- представление (доклад) о результатах деятельности образовательного учреждения;
- доклад о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;
- доклад на основе самоанализа и результатов лицензирования и аккредитации образовательного учреждения за период не менее 5 лет;
- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;
- отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности;
- тестирование, включающиеся в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др.;

3.12. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать вариативные формы аттестации из числа предложенных.

3.13. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 3 года.

3.14. В отношении руководителей образовательных организаций, входящих в перечень руководителей, показавших высокие результаты управленческой деятельности, Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии занимаемой должности на основании аттестационной справки.

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

4.1. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии и приказ отдела образования об установлении соответствия руководителя занимаемой должности. Запись о решении комиссии вносится в аттестационный лист (приложение 3 к настоящему Положению).

Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестуемому, второй экземпляр – работодателю аттестуемого в срок не позднее 30 календарных дней с момента принятия решения комиссией для ознакомления с ними работника под

роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости 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, аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности аттестуемого.

4.3. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью отдела образования.

4.4. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4.5. Результаты могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Трудовые споры по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

В аттестационную комиссию  
отдела по образованию, физической  
культуре и спорту Администрации  
муниципального образования  
Руднянский район Смоленской области  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 202\_\_ году на соответствие занимаемой должности по должности

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности считаю следующие результаты работы<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в данной должности в данном учреждении

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

стаж административной работы \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области ознакомлен(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководителей в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. \_\_\_\_\_  
сл. \_\_\_\_\_

' Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.



## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц и год рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации, название ОУ по уставу

4. Дата назначения на должность

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

8. Общий трудовой стаж

9. Стаж административной работы

10. Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.

11. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств у руководителя, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности<sup>1</sup>

Начальник отдела образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением ознакомлен (а) « . » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о результатах работы могут являться приложением к представлению.

## 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 специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Стаж административной работы \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии:

занимаемой должности

соответствует (не соответствует)

(указывается должность  
руководителя)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_

членов аттестационной  
комиссии

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

12. Примечания \_\_\_\_\_

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

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

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности \_\_\_\_\_  
соответствие/несоответствие (указывается  
должность)

сроком на 5 лет.

Приказ отдела образования Администрации муниципального образования  
Руднянский район Смоленской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

М.П.  
С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи) (подпись)

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

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
согласна) согласен (не согласен) (согласна, не  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подписи) (подпись) (расшифровка)