

**Порядок  
аттестации кандидатов на должность руководителя и  
руководителей муниципальных образовательных учреждений  
города-курорта Железноводска на подтверждение  
соответствия занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений города-курорта Железноводска, подведомственных управлению образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Порядок), определяет порядок и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений города-курорта Железноводска, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее – образовательные учреждения).

1.2. Аттестация кандидатов проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки лиц, претендующих на должность руководителя муниципальной образовательной организации, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательной организации, и профессиональным стандартам.

1.3. Аттестация руководителей проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки руководителей муниципальных образовательных организаций, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, и профессиональным стандартам.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда руководителей;

- отбор лиц, способных занимать должности руководителей.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации кандидатов и руководителей на соответствие занимаемой должности;

- коллегиальность в принятии решений, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Нормативной основой для аттестации кандидатов и руководителей являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- профессиональные стандарты;

- настоящий Порядок.

## 2. Порядок работы аттестационной комиссии

2.1. В состав аттестационной комиссии входят:

- начальник управления образования - председатель комиссии;

- заместитель начальника управления образования - заместитель председателя комиссии;

- специалист управления образования - секретарь комиссии;

- представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов.

2.2. Организационную работу аттестационной комиссии обеспечивает её секретарь.

2.3. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины от общего числа её членов.

2.4. Решения аттестационной комиссии принимаются путём голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов считается, что кандидат, руководитель прошёл аттестацию.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии и несёт персональную ответственность за организацию её деятельности;

- определяет место и время проведения заседаний аттестационной комиссии;

- председательствует на заседании аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;

- даёт поручения заместителю председателя аттестационной комиссии, секретарю аттестационной комиссии и иным членам аттестационной комиссии;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации кандидатов и руководителей;

- в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.



## 2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет отдельные полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка);
- оказывает содействие председателю аттестационной комиссии в подготовке заседаний, проектов решений аттестационной комиссии, организации их исполнения;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для аттестуемых;
- рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

## 2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- составляет проект повестки дня заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов аттестационной комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- осуществляет приём и регистрацию документов кандидатов и руководителей;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией кандидатов и руководителей;
- осуществляет учёт и хранение аттестационных материалов аттестуемых;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов о результатах аттестации.

## 2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- вносят предложения по повестке заседаний аттестационной комиссии и порядку обсуждения вопросов на её заседаниях, по формированию перечня вопросов для тестирования и собеседования;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых в повестку дня заседания аттестационной комиссии, а также при голосовании.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.10. При прохождении аттестации кандидат или руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11. Результаты аттестации кандидата или руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии.

### 3. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации

3.1. Основанием для проведения аттестации: кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения для установления соответствия уровня их квалификации требованиям является представление управления образования администрации города-курорта Железноводска (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

3.2. Информация о дате, времени и месте проведения аттестации доводится до сведения кандидата не позднее, чем за пять календарных дней до начала аттестации.

3.3. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

3.4. Собеседование - форма аттестации, при которой кандидат отвечает на вопросы (не менее 5), предлагаемые аттестационной комиссией.

3.5. По итогам собеседования аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии уровня профессиональной подготовки кандидата квалификационным требованиям по соответствующей должности руководителя образовательной организации.

3.6. В случае неявки аттестуемого кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация кандидата не проводится.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем (в случае отсутствия председателя), секретарём и членами комиссии.

3.7. Решение аттестационной комиссии о соответствии кандидата должности руководителя образовательной организации действует в течение пяти лет.

3.8. Результаты аттестации кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Решение о назначении кандидата, прошедшего аттестацию, на должность руководителя муниципальной образовательной организации принимает Учредитель муниципальной образовательной организации.

### 4. Порядок аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении тех руководителей. Срок прохождения аттестации руководителей устанавливается в соответствии с графиком, утверждённым управлением образования.

4.2. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат руководители - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по



беременности и родам, руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, в период временной нетрудоспособности. Аттестация указанных руководителей на соответствие занимаемой должности проводится после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей в течение месяца, на этот период за ними сохраняется соответствие занимаемой должности.

4.3. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является истечение срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности и представление управления образования.

Учредитель знакомит руководителя с представлением под роспись не позднее чем за три недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.4. При проведении аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит представитель выборного профсоюзного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.4. Информация о дате, времени и месте проведения аттестации доводится до сведения руководителя не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

4.6. Аттестация руководителя на соответствие занимаемой должности проводится в форме собеседования.

4.7. Собеседование - форма аттестации, при которой руководитель отвечает на вопросы (не менее 5), предлагаемые аттестационной комиссией.

4.8. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от прохождения аттестации, руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка) срок аттестации по заявлению руководителя переносится.

4.9. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием, большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Секретарь комиссии не имеет права голоса. При равном количестве голосов,

окончательное решение принимает председатель аттестационной комиссии.

4.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем, секретарём и членами комиссии.

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

4.13. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения. По итогам заседаний и в соответствии с решениями аттестационной комиссии издаются приказы начальника управления образования администрации города-курорта Железноводска в срок, не превышающий 30 дней с даты заседаний аттестационной комиссии.

Приложение

к Порядку  
аттестации кандидатов на  
должность руководителя и  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
города-курорта Железноводска на  
подтверждение соответствия  
занимаемой должности

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на руководителя, лицо, претендующее на должность руководителя  
муниципальной образовательной организации

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом, район/город)

Дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(полное

наименование образовательного учреждения)

дата окончания \_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения о прохождении курсов повышения  
квалификации \_\_\_\_\_

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность (до аттестации) \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Имеющиеся награды и звания \_\_\_\_\_

Краткая характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(дата, подпись) (расшифровка подписи)