



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

22 августа 2018 г.

г. Георгиевск

№ 1973

Об аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций

В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 671-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённым Решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края №363-14 от 27.06.2018 "Об утверждении Положения об управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа.

1.2. Состав аттестационной комиссии.

1.3. График аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций.

2. Ответственность за организацию и проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций возложить на Захарову Н.Г., заместителя начальника управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

3. Признать утратившим силу приказ управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06.09.2017 № 1154 «О порядке аттестации руководителей образовательных организаций».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования  
и молодёжной политики администрации  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края

Е.А.Тумоян

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования  
и молодёжной политики админи-  
страции Георгиевского городского  
округа Ставропольского края  
от 22.08.2018 № 1973

### СОСТАВ

аттестационной комиссии  
управления образования и молодёжной политики администрации  
Георгиевского городского округа Ставропольского края

Захарова Наталья Геннадьевна	заместитель начальника управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Ловенецкая Ирина Валерьевна	начальник отдела общего и дошкольного образования управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя
Быстрицкая Лидия Алексеевна	методист муниципального казённого учреждения «Ресурсный центр системы образования Георгиевского городского округа», секретарь комиссии (по согласованию)
Члены комиссии	
Акашева Татьяна Николаевна	директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 станицы Незлобной (по согласованию)
Анисимова Татьяна Владиславовна	заведующий муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 39 «Золотая рыбка» города Георгиевска» (по согласованию)
Беловодская Татьяна Николаевна	председатель территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в Георгиевском городском округе Ставропольского края (по согласованию)
Богомолов Евгений Олегович	заместитель начальника муниципального казённого учреждения «Ресурсный центр системы образования Георгиевского городского округа» (по согласованию)
Лаврентьева Татьяна Кирилловна	руководитель информационно-методической группы муниципального казённого учреждения «Ресурсный центр системы образования Георгиевского городского округа» (по согласованию)
Лойко Инна Александровна	директор муниципального учреждения дополнительного образования Дома детского творчества.

Максакова Тамара Владимировна	начальник финансово-экономического отдела управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Парфёнова Алла Евгеньевна	главный юрист-консульт муниципального казённого учреждения «Ресурсный центр системы образования Георгиевского городского округа» (по согласованию)
Шипкова Наталья Юрьевна	главный специалист управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

## УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования  
и молодёжной политики администрации  
Георгиевского городского  
округа Ставропольского края  
от 22.08.2018 № 1973

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, Георгиевского городского округа Ставропольского края**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет порядок обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образование), реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования (далее - образовательные организации).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций (далее - руководители);
- кандидаты на должность руководителей образовательных организаций (далее - кандидаты).

1.3. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения их ответственности занимаемым должностям.

1.4. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится в целях установления соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель», утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - квалификационная характеристика по должности «руководитель»).

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации руководителей образовательных организаций, их личностного профессионального роста и использования ими современных управленческих технологий;
- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой управлением образования (далее – Аттестационная комиссия).

## 2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится перед заключением трудового договора.

2.2. Аттестация руководителя проводится в процессе трудовой деятельности один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителей проводится в межаттестационный период по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации и др.

2.3. Основанием для проведения аттестации руководителя является представление работодателя (далее по тексту - представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности образовательной организации в соответствии с реализуемой образовательной программой.

Представление направляется работодателем в аттестационную комиссию не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока действия предыдущей аттестации.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.4. Аттестация кандидата проводится на основании его личного заявления.

Кандидат должен являться гражданином Российской Федерации, иметь высшее образование, владеть официальным государственным языком Российской Федерации.

Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 51, часть 4.

Кандидаты представляют личное заявление по установленной форме (приложение 1 к Положению) и анкету кандидата (приложение 2 к Положению).

Кандидаты вправе представить в Аттестационную комиссию:

- рекомендации не более чем от трёх руководителей муниципальных образовательных организаций, показавших высокие образовательные результаты по итогам предыдущего учебного года, содержащих мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств кандидата на должность руководителя, представление начальника управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

- дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.5. Аттестационная комиссия принимает решение:

2.5.1. В отношении руководителя по результатам:

- экспертного оценивания управленческой компетентности руководителя на основе анализа развития вверенной ему образовательной организации в межаттестационный период;

- квалификационных испытаний.

2.5.2. В отношении кандидата по результатам:

- анализа опыта деятельности, профессиональных достижений;
- оценки профессионально-психологической готовности кандидата (на добровольной основе);

- квалификационных испытаний.

2.6. Квалификационные испытания руководителей и кандидатов проводятся в виде тестирования (далее по тексту - тестирование) для определения уровня владения профессиональными знаниями по пяти модулям: «Государственная политика в сфере образования», «Правовые основы управления», «Финансово-экономические основы управления», «Деловое администрирование», «Современные образовательные технологии».

Для кандидатов дополнительно на добровольной основе проводится тестирование по оценке профессионально-психологической готовности кандидата на должность руководителя образовательной организации.

2.7. Кандидат в процессе аттестации имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение одного учебного года.

Не аттестованные кандидаты, вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

2.8. Руководитель в процессе аттестации **проходит тестирование один** раз. Повторное тестирование возможно только в исключительных случаях по решению Аттестационной комиссии.

2.9. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого руководителя, письменно уведомив Аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение, выход на пенсию).

2.10. Аттестуемый имеет право лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при своей аттестации, о чём письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание, Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.11. Присутствие аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии является обязательным в случаях, если:

- по итогам экспертного оценивания выявлены низкие результаты деятельности образовательной организации;
- по итогам квалификационного испытания показаны низкие результаты тестирования;
- кандидатом не представлены рекомендации руководителей образовательных организаций, показавших высокие образовательные результаты по итогам предыдущего учебного года.

По остальным аттестуемым, прошедшим аттестационные процедуры, Аттестационная комиссия вправе принимать решение заочно.

2.12. Информация о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии доводится ответственным секретарём Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за 3 рабочих дня до её начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии он должен уведомить об этом ответственного секретаря Аттестационной комиссии в срок не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

2.13. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

2.14. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого, с начала её проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать трёх месяцев.

По письменному заявлению аттестуемого, при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлён.

### 3. Аттестационная комиссия, её состав, компетенция

3.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом управления образования.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

3.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.5. Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- представляет результаты экспертизы по итогам аттестационных процедур;
- ведёт протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю.

3.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «руководитель»;
- не соответствует должности «руководитель».

3.7.1. Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

- наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;
- наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объёме не менее 501 часа;
- уровень управленческой компетентности аттестуемого подтверждён высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации (информационная открытость образовательной организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса, финансово-экономическая грамотность руководителя);
- общее качество выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

3.7.2. Решение соответствует должности «руководитель» в отношении кандидата принимается при выполнении следующих условий:

- наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;
- наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объёме не менее 501 часа;
- наличие опыта работы и профессиональных достижений в сфере образования;
- положительные результаты оценки профессионально-психологической готовности;
- общее качество выполнения теста не менее 75% и по каждому из его модулей не менее 55%.

#### 4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся не реже одного раза в три месяца.

График проведения заседаний Аттестационной комиссии утверждается председателем комиссии.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более половины её членов.

4.3. В случаях, когда решение Аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения, аттестуемого в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации), на заседание Аттестационной комиссии приглашается представитель муниципальной профсоюзной организации, который участвует в голосовании на правах члена Аттестационной комиссии.

4.4. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарём и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.6. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом управления образования.

4.7. Выписка из приказа передаётся работодателю для ознакомления с ней аттестуемого под роспись и принятия необходимых решений в срок не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии. Выписка из приказа хранится в личном деле аттестуемого.

4.8. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Организационно-методическое и техническое сопровождение аттестации

5.1. Организационно-методическое и техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет муниципальное казённое учреждение «Ресурсный центр системы образования Георгиевского городского округа» (далее - МКУ «Ресурсный центр»).

МКУ «Ресурсный центр»:

- разрабатывает критерии, измеряемые показатели и форму представлений на аттестацию руководителей и кандидатов с учётом образовательных программ, реализуемых образовательной организацией;
- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;
- консультирует аттестуемых по вопросам организации и проведения процедуры аттестации;
- организует приём и регистрацию аттестационных документов и материалов;
- обеспечивает защиту персональных данных аттестуемых в установленном законом порядке;
- проводит техническую и содержательную экспертизу аттестационных материалов;
- привлекает специалистов для разработки вопросов и заданий для квалификационных испытаний и представляет их на общественно-государственную экспертизу;
- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение тестирования;
- организует информационно-аналитическое и информационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии;
- представляет отчётную документацию по итогам проведения аттестации.

## ДЛЯ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению о порядке проведения аттестации руководителей и кан- дидатов на должность руководи- телей подведомственных муницип- альных организаций

В аттестационную комиссию  
управления образования и моло-  
дёжной политики администрации  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «руководитель» в  
20\_\_ году.

С нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок аттеста-  
ции и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлен(а).  
Анкета кандидата прилагается.

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а  
также без использования средств автоматизации обработку моих персональных  
данных отделом образования администрации города Георгиевска, расположен-  
ным по адресу: 357820, города Георгиевск, ул. Ленина, 110 для проведения все-  
стороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью уста-  
новления соответствия должности «руководитель».

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Положению о порядке проведения  
аттестации руководителей подведомственных муниципальных организаций

**ДЛЯ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ**

**АНКЕТА**

**кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации Георгиевского городского округа Ставропольского края**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, полное наименование образовательной организации, согласно Уставу)

**для аттестации с целью установления соответствия должности «руководитель»**

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес (личный): \_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

(число, месяц год, результаты аттестации)

**I. Общие сведения об аттестуемом**

**1. Высшее образование:**

<i>№ п/п</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование ВУЗа</i>	<i>Специальность</i>	<i>Квалификация</i>

**2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:**

<i>№ п/п</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование ВУЗа</i>	<i>Специальность</i>	<i>Квалификация</i>

**3. Повышение квалификации:**

<i>№ п/п</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации</i>	<i>Тема</i>	<i>Количество часов</i>

**4. Стаж работы:**

<i>общий трудовой стаж</i>	
----------------------------	--

<i>педагогический стаж</i>	
<i>административный стаж</i>	

**5. Опыт работы:**

<i>Период (с... по...)</i>	<i>Должность</i>	<i>Место работы</i>	<i>Адрес</i>

**6. Наличие учёной степени, звания, поощрения:**

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Наименование</i>	<i>Год получения/ присвоения</i>
	<i>Учёная степень</i>		
	<i>Учёное звание</i>		
	<i>Почётное звание</i>		
	<i>Государственные награды</i>		
	<i>Юбилейные медали</i>		
	<i>Отраслевые и региональные награды</i>		
	<i>Ведомственные поощрения</i>		

**7. Профессиональные достижения:**

<i>№ п/п</i>	<i>Достижения</i>	<i>Год</i>

**8. Профессиональные навыки:**

<i>№ п/п</i>	<i>Профессиональные навыки</i>

**9. Цель притязаний на должность руководителя образовательной организации:**


---



---



---



---

**10. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»:**

<b>ДА</b>	<b>НЕТ</b>

Дата заполнения анкеты \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы, наличие ученых степеней, званий - в целях проведения аттестации по установлению соответствия должности «руководитель».

Предоставляю аттестационной комиссии управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Аттестационная комиссия вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

и действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись

Ф.И.О.

Перечень документов,  
необходимых для аттестации руководителя

1. Представление работодателя
2. Согласие на обработку персональных данных
3. Справка об отсутствии взыскания
4. Справка об отсутствии судимости
5. Копия диплома о высшем профессиональном образовании
6. Копия диплома о дополнительном профессиональном образовании по направлению «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объёме не менее 501 часа;
- 7.
8. Копия трудовой книжки
9. Документы, подтверждающие заслуги за последние три года