

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

от 28.07.2020

г.Волосово

№ 578

По основной деятельности  
Об утверждении Положения о порядке  
и сроках проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
и руководителя образовательного учреждения

В соответствии с [частью 4 статьи 51](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с целью приведения локальных нормативных актов Комитета образования администрации Волосовского муниципального района в соответствие с действующим законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2020 года прилагаемое Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета образования от 04.04.2019 № 446 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета образования Образцову Л.А.

Председатель Комитета образования

Н.В. Симакова

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА  
ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения (далее - Положение) определяет процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, реализующего основные образовательные программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее- Комитет образования).

1.2. Аттестации подлежат:

-руководители муниципальных образовательных учреждений (далее - руководители);

-кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - кандидаты).

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.4. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.5. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Профессиональная деятельность руководителей оценивается на основе определения их соответствия установленным квалификационным требованиям, их компетентности в решении поставленных перед соответствующими организациями задач, знаний законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

1.8. Аттестация руководителя образовательного учреждения проводится 1 раз в 5 лет.

1.9. В случае наличия отрицательной динамики в деятельности образовательного учреждения по решению председателя Комитета образования до истечения 5 лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.10. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняют актуальность до истечения срока действия в случае перехода аттестованного руководителя на другую руководящую должность в другое муниципальное

образовательное учреждение того же типа.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Основанием для проведения аттестации руководителя является заявление по форме согласно **Приложению 1**, представление по форме согласно **Приложению 2** в Аттестационную комиссию Комитета образования (далее - АК). В заявлении аттестуемый дает согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам.

2.2. Отчет о результатах профессиональной управленческой деятельности в межаттестационный период руководитель представляет в АК за две недели до аттестации, который подписывается куратором учреждения (**Приложение 3**).

2.3. Куратор учреждения готовит представление о профессиональной деятельности аттестуемого и знакомит руководителя учреждения с ним не менее чем за две недели до начала аттестации. Представление составляется по форме согласно **приложению №2** к настоящему Положению. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.4. Аттестуемый имеет право предоставить в АК собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением согласно **Приложению 4**.

2.5. Представление на аттестуемого с отметкой об ознакомлении представляется куратором учреждения секретарю аттестационной комиссии в течение 2 недель от даты начала процедуры оценки профессиональной деятельности.

2.6. Кандидаты на должность руководителя подлежат обязательной аттестации в соответствии с настоящим положением до заключения с ними срочного трудового договора.

2.7. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения проводится на заявительной основе при наличии вакантной должности.

2.8. Аттестация кандидатов на должность руководителя общеобразовательного учреждения проводится до проведения конкурса на замещение вакантной должности и заключения срочного трудового договора.

2.9. Аттестация кандидата проводится на основании заявления (**Приложение 1**) претендента на должность руководителя о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется в АК.

2.10. К заявлению прилагается: анкета кандидата; копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность; копии документов об образовании и повышении квалификации; копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации, или выписки из протокола АК (при наличии), представление с последнего места работы кандидата на должность руководителя (при отсутствии - резюме) (**Приложение №5**), справка об отсутствии судимости, , справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.11. Кандидаты на должность руководителя общеобразовательного учреждения дополнительно представляют в АК основные положения программы развития соответствующего образовательного учреждения (не более 2-х страниц).

2.12. Кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

2.12.1. оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, расторжения трудового договора по пунктам 3, 5, 8, 9 - 11 статьи 81; по пункту 2 статьи 278 [Трудового кодекса Российской Федерации](#) в течение двух лет с момента расторжения;

2.12.2. отсутствие специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее - ЕКС) и стажа работы на педагогических должностях.

2.13. АК вправе допускать к аттестации кандидатов, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.14. АК в соответствии с требованиями, установленными в квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов и других служащих и (или) профессиональным стандартом, может аттестовать кандидата, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента, экономики и юриспруденции.

2.15. Решение АК об аттестации кандидата на должность руководителя общеобразовательного учреждения направляется в конкурсную комиссию по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя не позднее двух дней до даты проведения конкурса.

2.16. Кандидат лично присутствует на заседании АК. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

2.17. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет два года.

2.18. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителя проводится в течение всего календарного года.

2.19. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем АК до сведения руководителей, подлежащих аттестации и кандидатов не менее, чем за месяц до ее начала.

2.20. Процедура аттестации кандидата и руководителя состоит из собеседования по основным направлениям модернизации системы образования, вопросам эффективности деятельности и функционирования образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных актов образовательного учреждения, знания информационно-коммуникационных технологий, основ педагогики и психологии, нормативно-правовых документов в области образовательной и управленческой деятельности; для руководителей образовательных учреждений анализируются результаты отчета о профессиональной управленческой деятельности в межаттестационный период; кандидаты на должность руководителя представляют презентацию программы развития учреждения.

2.21. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата или руководителя АК принимает соответствующее решение:

2.21.1. уровень квалификации кандидата на должность руководителя соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю учреждения при выполнении им должностных обязанностей и рекомендован для назначения на должность руководителя;

2.22.2. уровень квалификации кандидата на должность руководителя соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю учреждения при выполнении им должностных обязанностей и его включении в кадровый резерв Комитета образования для замещения должностей руководителей образовательных учреждений;

2.22.3. уровень квалификации руководителя организации соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности- соответствует занимаемой должности.

2.23. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательного учреждения или руководителя образовательного учреждения АК принимает следующее решение:

2.23.1. уровень квалификации кандидата на должность руководителя не соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю учреждения при выполнении им должностных обязанностей;

2.23.2. уровень квалификации руководителя учреждения не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности- не соответствует занимаемой должности.

2.24. В случае признания руководителя 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 [Трудового кодекса Российской Федерации](#)).

2.25. Сведения об аттестации подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя в трудовую книжку не вносятся, а вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), в раздел IV "Аттестация".

2.26. На основании решения комиссии с кандидатом на должность образовательного учреждения заключается срочный трудовой договор.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

3.1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей образовательных учреждений издается приказ Комитета образования, которым утверждается состав аттестационной комиссии, список руководителей, подлежащих аттестации; даты заседания аттестационной комиссии, сроки предоставления представления о профессиональной деятельности руководителя, отчета о результатах профессиональной управленческой деятельности в межаттестационный период. С приказом об аттестации руководитель учреждения и кандидат на должность

руководителя должен быть ознакомлен не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. При формировании состава АК должна быть исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. АК формируется согласно **приложению №6**.

В состав АК включается должностное лицо комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (по согласованию).

3.4. АК рассматривает представленные материалы, проводит собеседование.

3.5. Председатель АК:

- возглавляет АК и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместитель председателя АК осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

3.6. Секретарь АК:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, не менее, чем за семь дней до работы АК.
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена комиссии.

3.7. Члены комиссии:

3.7.1. *вправе:*

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня;
- участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

3.7.2. *обязаны:*

- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

3.8. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

3.9. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. Решение АК принимается открытым голосованием.

- 3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.
- 3.12. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.
- 3.13. АК может заносить в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 3.14. При наличии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности или о необходимости повышения квалификации, аттестованный не позднее, чем через год представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении указанных рекомендаций с предоставлением соответствующих документов.
- 3.15. Протоколы заседаний АК хранятся в Комитете образования 75 лет, все остальные документы, представленные аттестуемыми, подлежат уничтожению по истечении 3-х лет.
- 3.16. Выписка из протокола заседания АК хранится в личном деле руководителя и кандидата на должность руководителя образовательного учреждения.
- 3.17. Решение аттестационной комиссии является обязательными для всех руководителей образовательных учреждений.
- 3.18. Результаты аттестации аттестуемый имеет право обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 4.2. Внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается председателем Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
- 4.3. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1  
к Положению

В аттестационную комиссию Комитета образования  
администрации Волосовского муниципального района  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

**заявление.**

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_\_ году на соответствие занимаемой  
должности \_\_\_\_\_.

В настоящее время имею квалификационную категорию соответствие  
занимаемой \_\_\_\_\_, срок ее действия  
до \_\_\_\_\_.

(указать дату последней аттестации и номер приказа).

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_

считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_

(приказ о назначении)

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

образование (когда и какое образовательное организацию профессионального  
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

\_\_\_\_\_

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет,

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,

в данной должности лет \_\_\_\_\_; в данной организации \_\_\_\_\_ лет.

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

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации

\_\_\_\_\_

С порядком аттестации руководителей образовательных учреждений Комитета  
образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской  
области ознакомлен (а).

В соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных  
данных» согласен (а) на осуществление любых действий (операций), в том числе сбор,  
хранение, систематизацию, накопление, уточнение, использование, обезличивание,  
блокирование, уничтожение, проверку достоверности в отношении моих персональных  
данных, необходимых для проведения аттестации.

В аттестационную комиссию Комитета образования  
администрации Волосовского муниципального района  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы полностью)

\_\_\_\_\_



заявление.

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

(наименование образовательного учреждения)

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

В настоящее время

работаю \_\_\_\_\_

(должность и наименование организации)

Дата, месяц, год и место

рождения \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
стаж управленческой деятельности \_\_\_\_\_ лет; в данной должности \_\_\_\_\_ лет.

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

Дополнительно о себе сообщаю следующие  
сведения: \_\_\_\_\_

(награды, публикации, ПК и ПП, состоит в резерве и тд)

С порядком аттестации руководителей образовательных учреждений Комитета  
образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской  
области ознакомлен (а).

В соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных  
данных» согласен (а) на осуществление любых действий (операций), в том числе сбор,  
хранение, систематизацию, накопление, уточнение, использование, обезличивание,  
блокирование, уничтожение, проверку достоверности в отношении моих персональных  
данных, необходимых для проведения аттестации.

К заявлению прилагаю основные положения программы развития учреждения.

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

Подпись

Тел. сотовый \_\_\_\_\_, служебный 8-(813)-73-\_\_\_\_\_

Адрес сайта \_\_\_\_\_

**Представление на руководителя муниципальной образовательного учреждения  
Волосовского муниципального района**

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 \_\_\_\_\_,  
стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данной организации \_\_\_\_\_.

8. Краткая оценка деятельности руководителя (в т.ч. выполнения рекомендаций  
предыдущей аттестации)

9. Основные вопросы, в решении которых принимает участие \_\_\_\_\_

10. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

11. Оценка результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Вывод

Куратор учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению

В аттестационную комиссию Комитета образования  
администрации Волосовского муниципального района  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы полностью)

**заявление о несогласии с представлением.**

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя образовательного учреждения)

с представлением в аттестационную комиссию об исполнении мною должностных  
обязанностей по занимаемой

должности \_\_\_\_\_

(наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)

за аттестационный период не согласна по следующим

основаниям: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией

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

Подпись                      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 5  
к Положению

В аттестационную комиссию Комитета образования  
администрации Волосовского муниципального района  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы полностью)

### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

#### **на кандидата на должность руководителя учреждения**

1.Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2.Дата рождения \_\_\_\_\_

3.Должность и учреждение, куда  
претендует \_\_\_\_\_

4.Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация).

5.Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6.Занимаемые должности \_\_\_\_\_

7. Стаж руководящей работы (занимаемые должности) \_\_\_\_\_

8. Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения, в настоящее время работающий, временно неработающий (указать) \_\_\_\_\_

9. Характеристика

ка деятельности:

- профессионально-личностные качества кандидата;
- характеристика управленческой деятельности кандидата;
- имеющиеся достижения.

10. Дополнительные сведения:

- награды, ученые степени, звания;
- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.
- навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

(Подпись)

Ф.И.О. (полностью)

Приложение 6  
к Положению

**Состав  
комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность  
руководителей образовательных учреждений**

**Председатель комиссии** – председатель Комитета образования

**-заместитель председателя комиссии** – заместитель председателя Комитета образования;

**- секретарь Комиссии** – специалист по кадрам Комитета образования.

**Члены Комиссии:**

-специалисты Комитета образования;

- работники районной методической службы;

- представители образовательных учреждений (по согласованию);

- представитель отраслевого профсоюза (по согласованию);

- представитель комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (по согласованию)