

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и**  
**руководителей муниципальных образовательных учреждений**  
**муниципального района «Куйбышевский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Куйбышевский район» (далее – руководителей учреждений).

1.2. Аттестация руководителей учреждений проводится с целью определения их соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- содействие в повышении эффективности работы учреждений;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников;
- повышение ответственности, инициативы и творческой активности руководителей учреждений.

1.4. Основными принципами аттестации руководителей учреждений являются:

- коллегиальность;
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей учреждений;
- единство требований к руководителям учреждений;
- гласность и открытость при проведении аттестации;
- системность и целостность оценок.

1.5. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений проводится в форме квалификационных испытаний, определенных п.2.7 настоящего Положения не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в пять лет. Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения аттестуются в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

1.6. Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

1.7. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться:

- в случаях, когда имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий; внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.
- по решению работодателя.

1.8. Аттестация руководителя учреждения является обязательной.

1.9. Аттестацию руководителя учреждения проводит его работодатель.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации руководителей учреждений работодателем осуществляются следующие мероприятия:

- формирование аттестационной комиссии;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых руководителей учреждений;
- утверждение графика проведения аттестации.

2.2. Аттестацию руководителей учреждений проводит аттестационная комиссия, состав которой утверждается постановлением главы администрации МР «Куйбышевский район».

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: представители администрации муниципального района «Куйбышевский район», муниципального органа управления образованием, муниципальной методической службы, районной организации профсоюза работников образования, других лиц по решению работодателя. К работе в аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты, имеющие достаточные знания в сфере управления образованием.

2.4. При аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителя учреждения, с целью установления соответствия занимаемой должности, могут создаваться экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности и подготовки экспертного заключения.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Председателем аттестационной комиссии является руководитель работодателя (или его заместитель). Заместителем председателя является руководитель муниципального органа управления образованием. В отсутствие председателя аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.7. Аттестация кандидатов на должность руководителя учреждения проводится в форме собеседования.

2.8. Руководители муниципальных образовательных учреждений при аттестации проходят квалификационные испытания (по выбору аттестуемого):

- предоставление аналитических материалов о результатах деятельности образовательного учреждения в межаттестационный период с последующим собеседованием;
- защита аттестационной работы (образовательной программы; программы (проекта) развития образовательного учреждения; программы (проекта) инновационной деятельности образовательного учреждения) с последующим обсуждением аттестационной работы на заседании аттестационной комиссии.

2.9. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений является представление работодателя в аттестационную комиссию (приложения 1, 2).

2.10. С представлением аттестуемый руководитель учреждения должен быть ознакомлен не менее чем за одну неделю до начала аттестации. После ознакомления с представлением подлежащий аттестации руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представлением – заявление с изложением причин своего несогласия.

2.11. Аналитические материалы о результатах деятельности образовательного учреждения в межаттестационный период или аттестационная работа предоставляются аттестуемым руководителем в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.12. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

2.13. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность;
- дата предыдущей аттестации;
- дата представления аттестуемым в аттестационную комиссию необходимых документов;
- место, дата и время проведения аттестации.

2.14. О дате, времени и месте проведения аттестации руководитель учреждения должен быть проинформирован не позднее, чем за 1 месяц до проведения аттестации.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя учреждения. В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия данного руководителя, приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы; заслушивает аттестуемого руководителя учреждения и проводит собеседование или обсуждение по материалам, представленным аттестуемым руководителем. В случае необходимости аттестационная комиссия заслушивает руководителя муниципального органа управления образованием о работе учреждения, возглавляемого аттестуемым руководителем учреждения.

3.3. При назначении на должность руководителя учреждения аттестационная комиссия проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения; правил и норм по охране труда и экономической безопасности; основ гражданского, трудового, налогового законодательства; основ управления учреждением, финансового аудита и планирования.

3.4. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качества и результативности выполняемой им работы. При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.5. Заседание аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей её состава.

3.6. Решение об оценке деятельности руководителя учреждения и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

3.7. Член аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов комиссии, вправе письменно изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому руководителю учреждения непосредственно после принятия решения.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем комиссии,

3.10. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.11. В случае признания руководителя учреждения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор (контракт) с ним может быть расторгнут или не заключен при назначении на должность руководителя учреждения впервые.

3.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 3). Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем или его заместителем и секретарем комиссии.

3.13. С аттестационным листом аттестуемый руководитель учреждения знакомится под роспись в течение 5 дней со дня проведения аттестации. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

3.14. Аттестационный лист и представление работодателя хранятся в личном деле руководителя учреждения, прошедшего аттестацию.

3.15. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей учреждений за достигнутые ими успехи, а также предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя учреждения.

3.16. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Представление**  
**на кандидата на должность руководителя образовательного учреждения**

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (полностью)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения в соответствии со свидетельством об аккредитации)

**Образование** \_\_\_\_\_

**Стаж работы:**

Общий \_\_\_\_\_

педагогический \_\_\_\_\_

стаж работы по должности руководителя \_\_\_\_\_

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

**Награды и почетные звания:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств работника** \_\_\_\_\_

**2. Оценка деловых качеств работника** \_\_\_\_\_

**3. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Сведения о повышении квалификации руководителя.** \_\_\_\_\_

**5. Другие информационные и аналитические данные.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Выводы:**

- уровень общей и профессиональной культуры руководителя, в том числе: \_\_\_\_\_

- отсутствие конфликтов с коллегами, педагогами, родителями, учащимися и др.; \_\_\_\_\_

- оценка результативности и эффективности управленческой деятельности. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

С информацией, указанной в представлении ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Представление**  
**на руководителя образовательного учреждения**

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (полностью)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения в соответствии со свидетельством об аккредитации)

**Образование** \_\_\_\_\_

**Стаж работы:**

Общий \_\_\_\_\_

педагогический \_\_\_\_\_

стаж работы по должности руководителя \_\_\_\_\_

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

**Награды и почетные звания:** \_\_\_\_\_

**Ученая степень** \_\_\_\_\_

**Лицензия:** регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

**Свидетельство об аккредитации:** регистрационный номер \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

**Наличие (отсутствие) замечаний по итогам аккредитации. Мероприятия по ликвидации замечаний.**

**Общие сведения об образовательном учреждении. Особенности организации образовательного процесса.**

**1. Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности.** \_\_\_\_\_

**2. Общая оценка решения приоритетных целей и задач управленческой деятельности, результативности и эффективности деятельности образовательного учреждения.** \_\_\_\_\_

**3. Наличие обоснованных программ развития и планов (проектов), обеспечивающих результативность и эффективность работы образовательного учреждения.** \_\_\_\_\_

**4. Результативность деятельности руководителя по созданию условий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения, в том числе:**

- нормативное правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения;

- система управления образовательным учреждением и ее эффективность; \_\_\_\_\_

- кадровая политика; \_\_\_\_\_

- экономическая и хозяйственная деятельность; \_\_\_\_\_

и задач управленческой  
деятельности

- инновационная деятельность; \_\_\_\_\_

- административный контроль. \_\_\_\_\_

5. Участие образовательного учреждения в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования (за межаттестационный период). \_\_\_\_\_

6. Сведения о повышении квалификации руководителя. \_\_\_\_\_

7. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности руководителя. \_\_\_\_\_

**Выводы:**

- уровень общей и профессиональной культуры руководителя, в том числе:
- отсутствие конфликтов с коллегами, педагогами, родителями, учащимися и др.;
- оценка состояния документации;
- оценка результативности и эффективности управленческой деятельности.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

С информацией, указанной в представлении ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1.                   Фамилия,                   имя,                   отчество                   (полностью)

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке,

ученая степень, ученое звание).

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя образовательного учреждения) \_\_\_\_\_

6. Сведения о поощрениях и взысканиях \_\_\_\_\_ (полностью)

7. Вопросы к руководителю образовательного учреждения и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

9. Предложения, высказанные руководителем образовательного учреждения \_\_\_\_\_

10. Оценка профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

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

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

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

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Секретарь  
аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя образовательного учреждения и дата ознакомления)