



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2020

№ 1499

станция Динская

Об утверждении Положения о порядке и сроках аттестации  
руководителя (кандидата на должность руководителя)  
образовательной организации  
муниципального образования Динской район

В соответствии со статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации муниципального образования Динской район (приложение 1).
2. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации муниципального образования Динской район и утвердить её состав (приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Динской район от 13 августа 2014 г. № 1101 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации муниципального образования Динской район».
4. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева С.В.) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Нормативные правовые акты».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Фисуна А.А.
6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Динской район



Е.Н. Пергун

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Динской район

от «25» 09. 2020 № 1499

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации муниципального образования Динской район

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации муниципального образования Динской район, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее – руководителя), подведомственной управлению образования администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление образования).

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка деятельности руководителей и определение их ответственности занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы образовательной организации;
- стимулирование профессионального роста руководителя образовательной организации.

1.3. Аттестация кандидата на должность руководителя (далее – кандидат) проводится в целях определения его соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, и (или) профессиональным стандартам.

Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения его соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5. Аттестация проводится в форме собеседования.

1.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя, кандидата на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель, кандидат вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает соответствующее решение.

## **2. Организационное сопровождение аттестации**

2.1. Организационное сопровождение аттестации осуществляет Управление.

2.2. Управление образования:

- разрабатывает муниципальные нормативные и распорядительные документы по аттестации, обеспечивает доступ к ним путем размещения на сайте Управления образования;

- формирует списки аттестуемых руководителей, кандидатов и графики аттестации;

- проводит регистрацию и анализ документов, представленных на аттестацию (представлений, экспертных заключений);

- проводит консультации для руководителей (кандидатов) по аттестации, готовит перечень вопросов;

- оформляет представления для аттестации руководителя (кандидата);

- формирует отчетную документацию по итогам проведения аттестации.

2.3. График проведения аттестации утверждается главой муниципального образования Динской район и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

## **3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция**

3.1. Аттестация кандидатов и руководителей осуществляется Аттестационной комиссией для проведения аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации муниципального образования Динской район (далее – Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации муниципального образования Динской район, муниципальных учреждений муниципального образования Динской район, Динской районной территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Динской район.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителя в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав Аттестационной комиссии в обя-

зательном порядке включается с правом решающего голоса представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель главы администрации муниципального образования Динской район, курирующий вопросы социального развития, секретарём – методист Муниципального казённого учреждения «Центр поддержки образования» муниципального образования Динской район, ответственный за проведение аттестации (с правом совещательного голоса).

3.4. Председатель Аттестационной комиссии:

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

В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях.

3.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.8. Решения Аттестационной комиссии принимаются не менее 2/3 (двух третей) голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

Оценка деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием.

Аттестационной комиссией могут быть даны рекомендации аттестуемым руководителям (кандидатам) по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие.

3.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. Секретарь Аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней после заседания Аттестационной комиссии:

- готовит выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии;
- передаёт выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии в Управление образования;

- готовит проекты приказов об утверждении решений Аттестационной комиссии;

- заполняет аттестационные листы руководителей (кандидатов) по форме приложения 2 к настоящему Положению.

3.11. На основании решения Аттестационной комиссии издается приказ Управления образования.

3.12. Управление образования:

- передаёт приказы Управления образования и аттестационные листы руководителям под роспись.

3.13. Выписка из протокола Аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя.

#### 4. Порядок проведения аттестации кандидата

4.1. Аттестация кандидата предшествует заключению трудового договора.

4.2. Аттестация кандидата проводится не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий руководителя, а в случае досрочного прекращения его полномочий – в течение 45 календарных дней со дня определения кандидатуры (списка кандидатур) на должность руководителя.

4.3. Для проведения аттестации кандидатом представляются следующие документы:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов, а также о его согласии на проверку представленных сведений и обработку персональных данных;

- автобиография, написанная кандидатом в произвольной форме;

- выписка из решения педагогического совета (ученого совета) образовательной организации о рассмотрении вопроса назначения кандидата на должность руководителя образовательной организации;

- копии документов об имеющемся у кандидата уровне образования и (или) квалификации;

- копия трудовой книжки кандидата или сведения о трудовой деятельности;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) кандидата и его несовершеннолетних детей;

- справка о наличии (отсутствии) судимости кандидата и (или) факта его уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к трудовой деятельности в сфере образования (при необходимости);

- представление начальника управления образования.

4.4. Помимо документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения,

кандидат вправе представить документы и сведения о наградах и об иных поощрениях, о результатах профессиональной деятельности, стаже и характере управленческой деятельности, профессиональных навыках и умениях, ученой степени, ученом звании, проекты программы развития образовательной организации на ближайшие 5 лет, а также основные положения программы кандидата.

4.5. По результатам аттестации кандидата Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- кандидат соответствует должности руководителя;
- кандидат не соответствует должности руководителя.

4.6. Кандидаты признаются решением Аттестационной комиссии не соответствующими должности руководителя в случае выявления при проведении аттестации:

- несоответствия установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам;
- наличия у них ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- наличия ограничений для работы в сфере образования;
- нарушения установленного порядка выдвижения кандидата на должность руководителя;
- представления документов, содержащих недостоверные сведения.

## **5. Порядок проведения аттестации руководителя**

5.1. Аттестация руководителя проводится один раз в 5 лет.

5.2. До истечения 5 лет после проведения предыдущей аттестации проводится внеочередная аттестация:

- по заявлению руководителя;
- копии документов Управления образования по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения в деятельности образовательной организации.

5.3. Аттестации не подлежат:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

5.4. Аттестация лиц, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 5.3 настоящего Положения, проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

5.5. Основанием для аттестации руководителя является представление на руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Управления образования (далее – представление), подготавливаемое Управлением образования по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

5.6. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку личных и деловых качеств руководителя и результатов его профессиональной деятельности.

5.7. Руководитель должен быть ознакомлен с представлением под под-

пись не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

В случае отказа руководителя от ознакомления с представлением составляется акт.

5.8. К представлению должна быть приложена разработанная руководителем программа развития образовательной организации на ближайшие 5 лет.

5.9. Руководитель в ходе ознакомления с представлением вправе передать комиссии документы и сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представлением.

5.10. Аттестация руководителя осуществляется по результатам анализа представления, а также представленных руководителем документов и сведений, указанных в пунктах 4.3, 4.4 и 5.8 настоящего Положения.

5.11. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- руководитель соответствует занимаемой должности;
- руководитель соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;
- руководитель не соответствует занимаемой должности.

5.12. Решением Аттестационной комиссии руководитель признается не соответствующим занимаемой должности в случае выявления при проведении аттестации:

- несоответствия установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам;
- наличия у него ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- наличия ограничений для работы в сфере образования;
- представления документов, содержащих недостоверные сведения.

5.13. Кандидат или руководитель, получивший отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускается к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений, предусмотренных пунктами 4.6 и 5.12 настоящего Положения соответственно.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Динской район



А.А. Фисун

## Приложение 1

к Положению о порядке и сроках  
аттестации руководителя (кандидата  
на должность руководителя)  
образовательной организации  
муниципального образования  
Динской район

В аттестационную комиссию для аттестации руководителя  
(кандидата на должность руководителя) муниципального образования  
Динской район

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) обра-  
зовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности

(Ф.И.О. аттестуемого, занимаемая должность, место работы )

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

дата окончания \_\_\_\_\_ ,

полученная специальность \_\_\_\_\_ ,

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления  
организацией

(наименование курсов, организации профессионального образования, дата окончания)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

В том числе:

стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_

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

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

### 1. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональ- ных, деловых качеств:

#### 1.1. Профессиональные качества:

Компетентность руководителя (кандидата на должность руководителя) в  
реализации государственной образовательной политики, в правовом регули-  
ровании деятельности современных образовательных организаций, в реализации  
современных моделей финансирования образовательных организаций, эко-



номического функционирования образовательных организаций, в эффективности управления современной образовательной организацией, в современных педагогических технологиях.

1.2. Деловые качества:

Умение руководить коллективом, авторитетность, способность к передаче профессионального опыта, этика поведения, стиль общения.

**2. Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности**

Начальник управления образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения представления « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С представлением ознакомлен(а) руководитель (кандидат на должность руководителя) образовательной организации  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации с представлением « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Контактный телефон, электронный адрес руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о порядке и сроках  
аттестации руководителя (кандидата  
на должность руководителя)  
образовательной организации  
муниципального образования  
Динской район

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Должность, место работы (в соответствии с Уставом)

Аттестационной комиссией муниципального образования Динской район

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. принято решение:

соответствует (не соответствует) занимаемой должности «руководитель»

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии от спи-  
сочного состава \_\_\_\_\_

Результат голосования: количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии

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

Секретарь аттестационной комиссии

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

Подтверждено соответствие занимаемой должности «руководитель»

сроком на 5 лет \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа управления образования МО Динской район)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого руководителя)

Дата ознакомления с аттестационным листом руководителя « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Динской район

« 25 » 09. 2020 № 1499

**СОСТАВ**

**аттестационной комиссии**

**для проведения аттестации руководителя (кандидата на должность  
руководителя) образовательной организации муниципального  
образования Динской район**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Фисун<br>Александр Анатольевич | - заместитель главы администрации муниципалитетского образования Динской район, председатель комиссии;   |
| Ежкова<br>Марина Александровна | - начальник управления образования администрации муниципалитетского образования Динской район, заместитель председателя комиссии;                                    |
| Печёная<br>Татьяна Васильевна  | - методист муниципалитетского казенного учреждения муниципалитетского образования Динской район «Центр поддержки образования», секретарь комиссии (по согласованию); |

Члены комиссии:

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Бирюкова<br>Светлана Витальевна | - ведущий специалист управления образования администрации муниципалитетского образования Динской район;   |
| Булатова<br>Лилия Петровна      | - директор бюджетного общеобразовательного учреждения муниципалитетского образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации Туркина Андрея Алексеевича» (по согласованию); |

Алиева  
Елена Юрьевна

- главный специалист управления образования администрации муниципального образования Динской район;

Конькова  
Елена Евгеньевна

заместитель начальника управления образования, начальник отдела инспекторской работы администрации муниципального образования Динской район;

Скорицкая  
Татьяна Николаевна

заместитель начальника управления образования администрации муниципального образования Динской район;

Тараскина  
Надежда Ивановна

председатель Динской районной организации Общероссийского Профсоюза Образования.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Динской район



А.А. Фисун

### Пояснительная записка

к проекту постановления администрации муниципального образования Динской район «Об утверждении Положения о порядке и сроках аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации муниципального образования Динской район».

Проект постановления главы администрации муниципального образования Динской район «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации муниципального образования Динской район» (далее - проект) разработан в соответствии со статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При разработке проекта использованы Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления главы администрации Краснодарского края от 06.12.2002 года № 1188 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Краснодарского края».

По данному вопросу администрацией муниципального образования Динской район ранее были приняты следующие акты:

1. Постановление главы администрации муниципального образования Динской район от 13.08.2014 года № 1101 «Об утверждении положения о порядке аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя) образовательной организации муниципального образования Динской район».

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Динской район



М.А. Ежкова