

**ПОРЯДОК И СРОКИ  
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ  
РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Богданович, в отношении которой администрация городского округа Богданович осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно - Порядок, аттестация, образовательная организация, администрация), определяют категории лиц, подлежащих аттестации, цели аттестации, процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации.

2. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций проходят обязательную аттестацию.

3. Целями аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации являются:

1) установление соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации»;

2) определение соответствия знаний и уровня квалификации руководителя образовательной организации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

4. Для проведения аттестации администрация:

1) создает комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Богданович, в отношении которой управление осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Комиссия), утверждает ее состав;

2) готовит необходимые документы для работы комиссии.

5. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя образовательной организации: лица, претендующие на должность «руководитель образовательной организации»;

2) руководители образовательных организаций в связи с истечением срока аттестации.

6. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Продолжительность аттестации от начала ее проведения (даты регистрации документов) и до принятия решения комиссией составляет не более 60 календарных дней.

**Глава 2. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ,  
СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации,

федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

8. Комиссия действует на общественных началах.

9. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией.

11. В состав комиссии входят представители администрации, представители Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович», а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии.

12. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

13. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, с учетом количества поступивших материалов и перечня рассматриваемых вопросов.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

15. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) осуществляет анализ предоставленных документов и материалов в отношении кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

2) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

3) проводит аттестацию руководителя образовательной организации.

16. Комиссия имеет право:

1) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются комиссией;

4) принимать решение о повторной аттестации руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

17. Председателем комиссии является заместитель главы городского округа – руководитель аппарата администрации городского округа.

18. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

19. Заместитель председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии исполняет функции председателя комиссии в полном объеме.

20. Секретарь комиссии принимает и регистрирует документы и материалы, указанные в пунктах 25 и 37 настоящего Порядка, формирует повестку заседания и готовит проекты решений комиссии.

21. Секретарь комиссии не обладает правом голоса.

22. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

23. Решения комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, и секретарем комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

Член комиссии, претендующий на должность руководителя образовательной организации, в голосовании не участвует.

24. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, о принятом комиссией решении, направляется или вручается кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии.

### **Глава 3. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

25. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидат) предоставляют в комиссию следующие документы и материалы:

1) заявление о проведении аттестации кандидата комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии), прилагаемых документов и согласия на обработку его персональных данных (приложение № 1));

2) сведения о себе (резюме) согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 2) либо представление на кандидата, подготовленное уполномоченным коллегиальным органом управления образовательной организацией согласно образцу (приложение № 4) (для кандидатов из числа руководителей образовательных организаций, срок действия трудового договора которых подходит к окончанию);

3) предложения по развитию образовательной организации, на должность руководителя которой претендует кандидат (не более 3 страниц);

4) заверенные работодателем копии трудового договора, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания (при отсутствии работодателя кандидат представляет копии и оригиналы трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания для сверки, после которой оригиналы документов возвращаются кандидату);

5) дополнительные документы по своему усмотрению.

26. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется кандидатом лично секретарю комиссии для последующей регистрации в журнале учета документов.

27. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат уведомляется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

28. Аттестация кандидата осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, предоставленного кандидатом, и собеседования.

29. Комиссия осуществляет анализ предоставленных документов и материалов в отношении кандидата на должность руководителя образовательной организации, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

30. При проведении собеседования комиссия оценивает:

1) профессиональную компетенцию и знания основ управления образовательной организацией и должностных обязанностей;

2) знания нормативных правовых актов в сфере образования;

3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательной организации.

31. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и установлении соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации»;

2) о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации».

32. Решение комиссии об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации действительно в течение одного года со дня принятия комиссией соответствующего решения.

33. Кандидат, признанный не прошедшим аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия комиссией соответствующего решения.

34. Документы и материалы кандидата, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем комиссии не принимаются и не регистрируются.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

35. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не реже одного раза в 5 лет.

36. Заявление подается руководителем образовательной организации не позднее чем за 60 календарных дней до дня истечения срока аттестации.

37. Для прохождения аттестации руководитель образовательной организации представляет в комиссию следующие документы и материалы:

1) заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение аттестации (с указанием контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии), прилагаемых документов, согласия на обработку персональных данных) (приложение № 3);

2) представление на руководителя образовательной организации, подготовленное руководителем Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович», согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 4);

3) письменный отчет о результатах управленческой деятельности за соответствующий период (далее - отчет). Отчет руководителя образовательной организации оформляется в свободной форме и включает в себя информацию о результатах образовательной, научной, воспитательной работы, организационно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации;

4) дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

38. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется руководителем образовательной организации лично для регистрации секретарем комиссии в журнале учета документов.

39. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляется секретарем комиссии по телефону или электронной почте, указанным в заявлении руководителя образовательной организации, не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

40. Аттестация осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, предоставленного руководителем образовательной организации, и собеседования.

41. Комиссия осуществляет анализ предоставленных документов и материалов в отношении руководителя образовательной организации, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

42. При проведении собеседования с руководителем образовательной организации комиссия оценивает:

1) профессиональную компетенцию и знания основ управления образовательной организацией и должностных обязанностей;

2) знания нормативных правовых актов в области образования;

3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательной организации.

43. По результатам аттестации руководителя образовательной организации комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации руководителя образовательной организации в связи с установлением соответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности;

2) о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию в

связи с установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

44. Руководитель образовательной организации, не прошедший аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия комиссией соответствующего решения.

45. Решение комиссии о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

46. Документы и материалы руководителя образовательной организации, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем комиссии не принимаются и не регистрируются.

47. Руководитель образовательной организации в случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

49. При смене места работы руководитель образовательной организации вновь подлежит аттестации.

Приложение № 1  
к Порядку и срокам  
проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителя муниципальной  
образовательной организации  
городского округа Богданович,  
в отношении которой  
администрация  
городского округа Богданович  
осуществляет функции и  
полномочия учредителя

Председателю комиссии  
по проведению аттестации  
кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципальной образовательной  
организации городского  
округа Богданович, в отношении которой  
администрация городского округа Богданович  
осуществляет функции и полномочия  
учредителя

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О., должность, место работы  
кандидата на должность "руководитель  
образовательной организации",  
контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию как кандидата на должность «руководитель образовательной организации» (указать образовательную организацию) (при необходимости указать - в связи с окончанием срока действия трудового договора (реквизиты и срок действия)).

С порядком, сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Богданович, в отношении которой администрация городского округа Богданович осуществляет функции и полномочия учредителя, ознакомлен(а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (согласна).

Прилагаю следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку и срокам  
проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителя муниципальной  
образовательной организации  
городского округа Богданович,  
в отношении которой  
администрация городского округа  
Богданович осуществляет функции и  
полномочия учредителя

РЕЗЮМЕ  
кандидата на должность руководителя  
образовательной организации

---

(Ф.И.О. (полностью))

---

(должность)

---

(образовательная организация)

1. Сведения об образовании:

Когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация.

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж (занимаемые должности).

Стаж педагогической работы (занимаемые должности):

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

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

3. Повышение квалификации (за три последних года):

Когда, в какой организации, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

4. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные качества кандидата.

Характеристика управленческой деятельности кандидата.

Имеющиеся достижения.

5. Дополнительные сведения:

Награды, ученые степени, звания.

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.

Навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку и срокам  
проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителя муниципальной  
образовательной организации  
городского округа Богданович,  
в отношении которой  
администрация городского округа  
Богданович осуществляет функции и  
полномочия учредителя

Председателю комиссии  
по проведению аттестации  
кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципальной образовательной  
организации городского  
округа Богданович, в отношении которой  
администрация городского округа Богданович  
осуществляет функции и полномочия  
учредителя

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О., должность, место работы  
руководителя образовательной  
организации, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на проведение аттестации по должности «руководитель образовательной организации» (указать образовательную организацию).

С порядком, сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Богданович, в отношении которой администрация городского округа Богданович осуществляет функции и полномочия учредителя, ознакомлен(а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», согласен (согласна).

Прилагаю следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Порядку и срокам  
проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителя муниципальной  
образовательной организации  
городского округа Богданович,  
в отношении которой  
администрация городского округа  
Богданович осуществляет функции и  
полномочия учредителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на руководителя образовательной организации

---

(Ф.И.О. (полностью))

---

(должность)

---

(образовательная организация)

1. Сведения об образовании:

Когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация.

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж.

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

С какого времени работает в данной образовательной организации.

3. Повышение квалификации (за три последних года):

Когда, в какой организации, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

4. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные качества аттестуемого.

Характеристика управленческой деятельности аттестуемого.

Имеющиеся достижения за отчетный период.

5. Дополнительные сведения:

Награды, ученые степени, звания.

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. (полностью), должность)

---

(дата)

---

наименование общественного органа, организации (указать)