

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

«27» декабря 2019 года

№ 209-11-1905

**Об утверждении Положения  
о порядке и сроках проведения  
аттестации руководителей и  
кандидатов на должности руководителей  
образовательных организаций  
Ракитянского района**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом департамента образования Белгородской области от 20 декабря 2019 года № 3861 «Об утверждении типового Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области», Положением об управлении образованием администрации Ракитянского района, утвержденным решением Муниципального совета Ракитянского района от 26 апреля 2019 года № 13 «Об утверждении Положения об управлении образованием администрации Ракитянского района», в рамках реализации регионального проекта «Внедрение новой системы аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций», с целью проведения процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Ракитянского района, в том числе заместителей руководителей как исполняющих полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия **п р и к а з ы в а ю:**

1. Считать утратившим силу приказ управления образования администрации Ракитянского района от 29 августа 2018 года № 1027 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ракитянского района»

2. Утвердить:

2.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ракитянского района (далее – Положение) (приложение №1).

2.2. Формы заявлений о проведении аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя образовательной организации Ракитянского района, в том числе заместителя руководителя как исполняющего

полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия (приложение № 2,3).

2.3. Форму анкеты кандидата на должность руководителя образовательной организации Ракитянского района, в том числе заместителя руководителя как исполняющего полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия (приложение № 4).

3. Отделу правового обеспечения и организационно-контрольной работы управления образования администрации Ракитянского района (Н.А. Билан):

3.1. Обеспечить проведение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, в том числе заместителей как исполняющих полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия, в соответствии с Положением.

3.2. Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

3.3. Разместить настоящее Положение на официальном сайте управления образования администрации Ракитянского района.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации Ракитянского района И.Н. Кутомановой.

**Начальник  
управления образования  
администрации Ракитянского района**





**Положение о порядке и сроках проведения аттестации  
руководителей и кандидатов на должности руководителей  
образовательных организаций Ракитянского района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций на соответствие должности руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее - руководители);

- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

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

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

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



1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится муниципальной аттестационной комиссией управления образования администрации Ракитянского района (далее - МАК). Деятельность МАК определяется регламентом работы, утвержденным приказом управления образования администрации Ракитянского района.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с МАК.

## **2. Порядок проведения аттестации руководителей**

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению руководителя образовательной организации не ранее чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению учредителя образовательной организации (управление образования администрации Ракитянского района) вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;

- по личному заявлению руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее - заявление) лично направляется в МАК.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние три года);
- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);
- приказ управления образования администрации Ракитянского района о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает лично заявление в МАК не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения учредителем (управление образования администрации Ракитянского района) о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Секретарь МАК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания МАК. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания МАК.

2.6. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) и до принятия решения МАК составляет не более 60 дней. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.), подтвержденных



соответствующими документами, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 рабочих дней формирует аттестационную справку и заверяет её у учредителя (управление образования администрации Ракитянского района).

2.8. Учредитель (управление образования администрации Ракитянского района) в отношении руководителей, выходящих на аттестацию, не позднее одного месяца до истечения срока аттестационного периода направляет информационный запрос в департамент образования Белгородской области (далее – Департамент) (управление общего, дошкольного и дополнительного образования, управление по контролю и надзору в сфере образования, пресс-центр Департамента) о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой информации, учитываемых пресс-службой Департамента (приложение №1).

Результаты информационного запроса не позднее 5 рабочих дней передаются секретарю МАК, для дальнейшего ознакомления руководителей и учета при подготовке материалов к собеседованию.

Секретарь МАК ознакомливает аттестуемого руководителя с результатами информационного запроса под подпись в течение 10 календарных дней.

2.9. Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода обязан подать заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее - центр сопровождения аттестации) и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее - тестирование) (приложение №2).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз каждые 10 календарных дней от начала аттестационного периода.

2.10. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %.

2.11. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом нижеуказанного в п. 2.10 настоящего Положения, первый этап считается завершённым, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности приказом управления образования администрации Ракитянского района.

2.12. Руководитель лично присутствует на заседании МАК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об



этом секретаря МАК в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты, с учетом пункта 2.6 данного Положения. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.13. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.14. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя МАК даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 года.

### **3. Порядок проведения аттестации кандидатов**

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется лично в МАК.

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются секретарем МАК.

3.2. Секретарь МАК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания МАК не ранее чем через 30 и не более чем 60 дней после подачи заявления.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжение трудового договора по статье 81 пункты 3, 5, 8, 9-11 Трудового кодекса РФ.

3.4. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающих



достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны предоставить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (в которой планируется деятельность).

3.5. Кандидат в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления обязан согласовать в центре сопровождения аттестации сроки процедуры тестирования. По заявлению кандидат имеет право на три попытки тестирования. В случае если в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления кандидат не записался и не прошел тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо подать новое заявление.

3.6. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %. В случае если обе попытки тестирования пройдены с результатом, ниже указанного в п. 3.6. настоящего Положения, первый этап считается завершенным и МАК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.7. Кандидат лично присутствует на заседании МАК. При отсутствии кандидата на заседании МАК его кандидатура не рассматривается.

3.8. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом. Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания МАК обязан ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря МАК.

3.9. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

3.11. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов МАК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва департамента образования Белгородской области.

#### **4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации**

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет центр сопровождения аттестации.

4.2. Муниципальная аттестационная комиссия:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;

- организует прием документов и материалов, необходимых для работы МАК;

- утверждает приказом управления образования администрации Ракитянского района формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата, а также обеспечивает их размещение на официальном сайте управления образования администрации Ракитянского района;

- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;

- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы МАК;

- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

- предоставляет информацию департаменту о кандидатах, включенных в областной кадровый резерв;

- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу Департамента.

#### 4.3. Центр сопровождения аттестации:

- формирует графики проведения тестирования;

- информирует аттестуемых о сроках проведения тестирования;

- обеспечивает проведение тестирования;

- формирует протокол результатов тестирования и направляет его в МАК.

### 5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав МАК утверждается приказом управления образования администрации Ракитянского района.

В состав комиссии включаются представители Департамента (по согласованию), работники управления образования администрации Ракитянского района, председатели (заместители) местных организаций профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководители-лидеры муниципальных образовательных организаций, представители общественных организаций.

5.2. В состав МАК входят:

- председатель;

- заместитель председателя;

- ответственный секретарь;

- члены аттестационной комиссии.

5.3. Председатель;

- осуществляет общее руководство деятельностью МАК;

- председательствует на заседаниях МАК;

- формирует решения МАК;

- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых МАК.

5.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях МАК и исполняет обязанности председателя.



В случае временного отсутствия председателя МАК и его заместителей устанавливается другая дата заседания МАК.

5.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний МАК;
- сообщает членам МАК и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в МАК;
- ведет протоколы заседаний МАК;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

5.6. Члены МАК лично участвуют в заседаниях.

5.7. Заседание МАК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

5.8. Решение МАК принимается простым большинством голосов всего состава АК, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования любым доступным способом

Ответственный секретарь по завершению процедуры голосования знакомит аттестуемого с результатами голосования.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом МАК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. Решение МАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами МАК, принимавшими участие в голосовании.

5.10. Решение МАК о результатах аттестации утверждается приказом управления образования администрации Ракитянского района.

5.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются секретарем МАК аттестуемым на руки под подпись. Выписки из приказа по результатам аттестации руководителя хранятся в его личном деле.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

5.12. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляция в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами МАК не принимаются.

5.13. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в МАК и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

5.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования администрации Ракитянского района.

5.16. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.



**Приложение №1  
к Положению**

Департамент образования Белгородской области  
(управление общего и дошкольного образования, управление  
по контролю и надзору в сфере образования, пресс-центр  
департамента образования области)

**Информационный запрос**

Аттестационная комиссия \_\_\_\_\_ просит  
в течение 5 календарных дней направить информацию о наличии и результатах  
рассмотрения обращений граждан, о результатах плановых и внеплановых  
проверок, а также о сообщениях в официальных источниках средств массовой  
информации, учитываемые пресс-службой департамента в  
отношении \_\_\_\_\_ (наименование образовательной  
организации).

**Приложение №2  
к Положению**

В центр сопровождения аттестации  
педагогических и руководящих  
работников  
ОГАОУ ДПО «БелИРО»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
руководителя (кандидата на должность  
руководителя)  
(должность, место работы с указанием территории)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести процедуру тестирования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации (соответствия должности руководителя образовательной организации) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ракитянского района и инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры тестирования.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_



**Приложение № 2**  
**к приказу управления образования**  
**администрации Ракитянского района**  
**« 27 » декабря 2019 г. № 209-11-1902**

В Муниципальную аттестационную комиссию управления образования администрации Ракитянского района от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации (соответствия должности руководителя образовательной организации) « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ракитянского района и инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры тестирования.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к приказу управления образования**  
**администрации Ракитянского района**  
« 27 » декабря 2019 г. № 209-11-1903

В Муниципальную аттестационную комиссию управления образования администрации Ракитянского района от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

кандидата на должность руководителя

(должность, место работы)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации (соответствия должности руководителя образовательной организации) « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ракитянского района и инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры тестирования.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к приказу управления образования  
администрации Ракитянского района  
« 27 » декабря 2019 г. № 209-11-1903

**Анкета кандидата на должность руководителя образовательной организации, в том числе заместителя руководителя как исполняющего полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия**

**1. Общие сведения**

ФИО кандидата	
Должность	
Направление деятельности	
Место работы (наименование организации согласно Уставу)	
Достижения организации за время работы в ней аттестуемого	
ФИО руководителя	
Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате действующей аттестации	

**2. Профессиональное образование**

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Степень/Квалификация
✓		<i>высшее профессиональное образование:</i>		
✓		<i>среднее профессиональное образование:</i>		

**3. Дополнительное профессиональное образование (по программам профессиональной переподготовки; по программам повышения квалификации)**

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/Кол-во часов
✓		<i>по программе профессиональной переподготовки:</i>		
✓		<i>по программе повышения квалификации:</i>		

**4. Стаж работы**

✓	Общий трудовой стаж	
✓	Педагогический стаж	
✓	Стаж на руководящих должностях	

**5. Ученая степень, звания, награды**

Категория	Наименование	Год
✓ Ученая степень		
✓ Ученое звание		
✓ Почетное звание		
✓ Государственные награды		
✓ Отраслевые и региональные награды		

**6. Дополнительные сведения****Управленческие компетенции**

-

**Профессиональные достижения в реализации региональных проектов**

-

**Цель выхода на аттестацию**

-

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)