



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д., 17 Мариинск, Кемеровская область, 652150, тел/факс 5-02-76  
ОКПО 10901069, ОГРН 1024201364692. E-mail: upr-obr@ yndex.ru  
ИНН/КПП 4213004342 /421301001

---

**ПРИКАЗ № 1246**

от 10.09.2019

Об утверждении «Положения  
о порядке аттестации руководителей образовательных организаций  
Мариинского муниципального района»

На основании ст. 51. п.4 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью организации аттестации руководителя муниципальной образовательной организации Мариинского муниципального района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о порядке аттестации руководителей образовательных организаций Мариинского муниципального района».
2. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Начальник  
управления образования

Т.А. Кориневская



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке аттестации руководителей образовательных организаций  
Мариинского муниципального района

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке аттестации руководителей образовательных организаций (далее по тексту организаций) Мариинского муниципального района составлено на основании статьи 51 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Трудового кодекса Российской Федерации;  
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Под аттестацией руководителей понимается процедура оценки эффективности и результативности их профессиональной деятельности.

1.3. Цель аттестации – установление соответствия уровня квалификации руководителей организаций квалификационным требованиям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации руководителей являются:

- подтверждение соответствия занимаемой должности;  
- повышение уровня профессионального мастерства;  
- стимулирование внутриорганизационного личностного карьерного (статусного) профессионального роста.

1.5. Основными принципами аттестации руководителей являются:

- обязательность аттестации;  
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководителям организаций.

1.6. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

руководители образовательных организаций Мариинского муниципального района.

### **II. Порядок проведения аттестации руководителей.**

2.1. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

Для проведения аттестации руководителей образовательных организаций управление образования администрации Мариинского муниципального района создает аттестационную комиссию;

2.2. Целью деятельности аттестационной комиссии является обеспечение гаран-

тий соответствия уровня квалификации руководителей организаций требованиям.

2.3. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей является представление работодателя на аттестуемого руководителя (приложение 1).

Представление на аттестуемых готовится специалистом управления образования, курирующим образовательную организацию в соответствии с распределением должностных обязанностей, подписывается начальником управления образования.

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого руководителя, соответствия его уровня подготовки квалификационным требованиям по должности, его способности эффективного управления организацией, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.4. Аттестация руководителей осуществляется в течение всего календарного года согласно графику.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения аттестуемых под подпись не позднее, чем за месяц до ее начала секретарем аттестационной комиссии.

### **III. Процедура аттестации.**

3.1. Аттестация руководителей организаций проводится в смешанной форме:

- собеседование с членами аттестационной комиссии по направлениям, соответствующим специфике работы;
- представления на заседании аттестационной комиссии результатов программы развития образовательной организации, включающей цели, задачи, мероприятия, целевые показатели деятельности организации, сроки реализации и иные разделы.

### **IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие/присутствии аттестуемого руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель прошел аттестацию (под условием или с рекомендациями).

4.2. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций в течение 6 месяцев с даты принятия решения аттестационной комиссии (успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации и пр.);

- не соответствует занимаемой должности.

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, вступающим в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, заносится в аттестационный лист руководителя (приложение 2), который также подписывается председателем комиссии, секретарем и утверждается приказом управления образования администрации Мариинского муниципального района.

4.4. Аттестационный лист и копия приказа хранятся в личном деле руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается аттестованному руководителю. Сроки выдачи документов составляют 30 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией управления образования администрации Мариинского муниципального района.

4.5. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа управления образования администрации Мариинского муниципального района.

4.6. В аттестационный лист руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.7. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, руководитель не позднее чем через 6 месяцев после проведения аттестации представляет на имя председателя аттестационной комиссии управления образования администрации Мариинского муниципального района информацию о выполнении рекомендаций.

4.8. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Номенклатура дел.**

5.1. Аттестационные материалы на аттестуемых руководителях хранятся в управлении образования администрации Мариинского муниципального района 5 лет.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

### к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_
8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
9. Домашний адрес \_\_\_\_\_
10. Профессиональные качества \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Деловые качества \_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности руководителя (кандидата, претендента) \_\_\_\_\_

Начальник управления образования администрации Мариинского муниципального района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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 (профессиональной переподготовке за последние 5 лет до прохождения аттестации) \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности руководителя (в т.ч. выполнение рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности «директор, заведующий», не соответствует занимаемой должности «директор, заведующий», соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация)
11. Количественный состав аттестационной комиссии:  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания, рекомендации \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приказ управления образования администрации Мариинского муниципального района  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии согласен(а), не согласен(а)

