

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

15 января 2021 года

с. Кочубеевское

№ 21

Об утверждении Положения об аттестации руководителей (директоров, заведующих) образовательных учреждений Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об аттестации руководителей (директоров, заведующих) образовательных учреждений Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (приложение 1);

1.2. Форму протокола заседания комиссии (приложение 2).

1.3. Форму аттестационного листа (приложение 3).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель отдела образования



Н.А. Ворончихина

Приказ подготовлен  
методистом МУ-ЦОУО

Шаровой А.А.

2-42-89

Положение  
об аттестации руководителей(директоров, заведующих) образовательных  
учреждений Кочубеевского муниципального округа на  
соответствие занимаемой должности

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) образовательных учреждений Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – руководитель).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации, предъявляемым к должности "Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения" Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н (редакция от 31.05.2011 № 448 н) (далее – Единый квалификационный справочник), и профессиональным стандартам на основе оценки их профессиональной компетентности и уровня профессиональной подготовки.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;
- б) повышение эффективности и качества труда;

**2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия по аттестации руководителей (далее – аттестационная комиссия), количественный и персональный состав которой определяется приказом отдела образования Кочубеевского муниципального округа.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии.

2.3. Все члены комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии и обладают равными правами при принятии решения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- а) возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;  
г) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя аттестационной комиссии и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.6. Секретарь входит в состав аттестационной комиссии и осуществляет организационную деятельность аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ход заседания, принятые аттестационной комиссией решения и результаты голосования по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов с правом решающего голоса.

2.8. Аттестация начинается докладом председателя или одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии руководитель считается аттестованным.

### **3. Порядок и сроки проведения аттестации**

3.1. Аттестация руководителей проводится один раз в 5 лет

3.2. Аттестация руководителей проводится в соответствии с приказом проведения аттестации, который утверждается руководителем отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа.

3.3. В приказе проведения аттестации указывается:

а) список руководителей, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.4. Аттестации не подлежат следующие руководители:

а) беременные женщины;

б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

в) вновь назначенные на должность руководителя муниципальной образовательной организации (проводится через 2 года со дня заключения трудового договора).

3.5. Аттестация руководителя проводится при личном его присутствии путем оценки его профессиональной деятельности.

3.6. Аттестация руководителя проводится в форме собеседования и тестирования с учетом следующих документов:

а) заявления;

- б) согласия на обработку персональных данных;
- в) документа об образовании и квалификации;
- г) свидетельств о повышении квалификации;
- д) документов о результатах профессиональной деятельности (грамоты, благодарственные письма и прочее).

3.7. Тестирование является обязательной частью аттестации и состоит из 40 вопросов. Проходной балл 80 % правильных ответов

3.8. Аттестационная комиссия в отношении руководителя устанавливает его соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения" Единым квалификационным справочником, оценивает его участие в решении поставленных перед организацией задач, сложность выполняемой им работы, ее результативность и эффективность, а также учитывает при принятии решения профессиональные знания, навыки, опыт работы в должности, повышение квалификации, переподготовку и организаторские способности руководителя.

#### 4. Результаты аттестации

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

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности;
- в) перенесение даты аттестации (по уважительной причине).

4.2. Аттестационная комиссия имеет право перенести срок проведения аттестации руководителя образовательной организации (не более 2 раз) в случае:

- а) предоставления неполного пакета документов;
- б) предоставление документов позже установленного срока;
- в) при прохождении тестирования было допущено более 20% неправильных ответов.

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

4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать руководителю мотивированные рекомендации о необходимости пройти профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации и иные.

4.5. На основании решения аттестационной комиссии, отделом образования издается приказ по итогам аттестации руководителей.

4.6. На руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется аттестационный лист, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Аттестационный лист под роспись в течение трех рабочих дней после

его составления выдается на руки аттестуемому. Копия аттестационного листа руководителя хранится в его личном деле

4.6. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

ПРОТОКОЛ \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

с.Кочубеевское

На заседании аттестационной  
комиссии присутствуют:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

Аттестация руководителя \_\_\_\_\_

Рассмотрев документы, предоставленные руководителем, комиссия  
постановила:

- 1.
- 2.
- 3.

На заседании аттестационной  
комиссии присутствуют:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
  6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
  7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
  9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
  10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
  11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  13. Примечания \_\_\_\_\_
- Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)
- Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)
- Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)
- Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_
- С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)(расшифровка подписи)
- С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен); согласна, несогласна) \_\_\_\_\_  
(подпись)(расшифровка подписи)