

**ПРИКАЗ УПРАВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯШКУЛЬСКОГО  
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
КАЛМЫКИЯ**



**ХАЛЬМГ ТАНЪЧИН ЯШКУЛЬСК  
РАЙОНА БУРДЯЦИН  
АДМИНИСТРАЦИН СУРЬУЛЬ-ЭРДМИН  
ЗАЛЛТЫН  
ЗАКВР**

359150 Республика Калмыкия Яшкульский район п.Яшкуль ул. Леджинова, 1, тел./факс 8 (847 46) 91217 [uo0813@yandex.ru](mailto:uo0813@yandex.ru)

«25 » августа 2020 года

п. Яшкуль

№ 161

Об утверждении Положений

Во исполнение ч. 4 статьи 51 Федерального закона № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Яшкульского РМО РК (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителя образовательного учреждения Яшкульского РМО РК (Приложение № 2).
3. Катаевой А.В., инспектору по общему и дошкольному образованию, довести настоящий приказ до руководителей образовательных учреждений района.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Т. Т. Васлиева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации лиц, претендующих на должность**  
**руководителя образовательного учреждения**  
**Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия**

**І. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – образовательные учреждения).

К должности руководителя муниципального образовательного учреждения относятся должности «директор», «заведующий».

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные задачи аттестации:

- повысить эффективность и качество управленческого труда;
- выявить перспективы использования потенциальных возможностей;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 года;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

**ІІ. Организация проведения аттестации.**

2.1. Аттестационной комиссией готовится список лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, готовится и утверждается перечень вопросов для собеседования с лицами, претендующими на должность руководителя.

2.2. О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.3. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв работодателя о профессиональной деятельности лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, его способности к решению задач управления данным образовательным учреждением, знаний основ управленческой деятельности.

С отзывом аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до начала аттестации. При этом подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной

деятельности. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.4. Аттестации подлежат вновь назначаемые руководящие работники – до назначения на руководящую должность.

2.5. Аттестуемый представляет в аттестационную комиссию в установленные графиком проведения аттестации сроки следующие документы:

- отзыв;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- копию документа, подтверждающего о временном исполнении обязанностей руководителя;
- копию (и) диплома(ов) об образовании;
- копия(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени;

(копии вышеуказанных документов должны быть заверены подписью работодателя и печатью).

2.6. При аттестации вновь назначенного руководящего работника проводится собеседование по примерным вопросам (приложение № 1), разработанным для руководящих работников образовательных учреждений. Время собеседования членов комиссии с аттестуемым не может превышать 20 минут. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому сразу по окончании собеседования.

2.7. Наличие звания, отраслевых наград как показатели высокого профессионализма, учитываются при аттестации руководящих работников образовательных учреждений.

### **III. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

3.1. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, проводится аттестационной комиссией Управления образованием администрации Яшкульского РМО РК.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Администрации Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия (по согласованию), Управления образованием администрации Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия, Яшкульской районной профсоюзной организации работников образования.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждается приказом Управления образования Администрации Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия. Председателем аттестационной комиссии является заместитель главы администрации Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия (по согласованию).

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Лицо, претендующее на должность руководителя образовательного учреждения, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что лицо, претендующее на должность руководителя образовательного учреждения, прошло аттестацию.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (приложение № 2) лица, претендующего на должность руководителя образовательного учреждения.

3.8. По результатам аттестации аттестуемого аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.9. Запись о решении комиссии вносится в аттестационный лист (приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Управления образования администрации Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

3.9. Распорядительный акт /приказ/, один экземпляр аттестационного листа выдается лицу, претендующему на должность руководителя образовательного учреждения в срок не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись. Управление образованием администрации Яшкульского РМО РК по итогам аттестации лица, претендующего на должность руководителя образовательного учреждения, предоставляет копию приказа Главе Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Результаты могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Примерный перечень вопросов  
для проведения собеседования с лицами, претендующими  
на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений**

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Калмыкии. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую/ планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашем образовательном учреждении? Что и как Вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат на следующем этапе?
5. Какова Ваша роль в реализации программы развития учреждения, в котором Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
6. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
7. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию/

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы по специальности \_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Результаты голосования.

Количество голосов: « За » \_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_

9. Примечание

Распорядительный акт \_\_\_\_\_

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

Председатель  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

С аттестационным листом ознакомлен /а/ \_\_\_\_\_  
/подпись и дата /

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации руководителя образовательного учреждения**  
**Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия**

**IV. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителя образовательного учреждения Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – образовательные учреждения).

К должности руководителя муниципального образовательного учреждения относятся должности «директор», «заведующий».

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководителя образовательного учреждения, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные задачи аттестации:

- повысить эффективность и качество управленческого труда;
- выявить перспективы использования потенциальных возможностей;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителя;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 года;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

**V. Организация проведения аттестации.**

2.1. Аттестационной комиссией готовится список руководителей учреждений, подлежащих аттестации в текущем году, а также график проведения аттестации на текущий учебный год, который утверждается приказом начальника Управления образованием администрации Яшкульского РМО.

2.2. О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.3. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв работодателя о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя МОУ. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, его способности к решению задач управления данным образовательным учреждением, наличие опыта работы, знаний основ управленческой деятельности, информацию о прохождении курсовой подготовки за период, предшествующий аттестации.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до начала аттестации. При этом подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.4. Аттестации подлежат руководящие работники образовательных учреждений – не реже 1 раза в 5 лет.

2.5. Аттестуемый представляет в аттестационную комиссию в установленные графиком проведения аттестации сроки следующие документы:

- представление;
- согласие руководящего работника на обработку персональных данных;
- копию документа, подтверждающего назначение на должность, по которой аттестуется руководящий работник;
- копию распорядительного акта, изданного работодателем в отношении руководящих работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;
- копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если руководящий работник ранее был аттестован на соответствие занимаемой должности);
- копия(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 72 часов);
- копия(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени;

(копии вышеуказанных документов должны быть заверены подписью работодателя и печатью).

2.6. При аттестации руководящего работника время собеседования членов комиссии с аттестуемым не может превышать 20 минут. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому сразу по окончании.

2.7. При аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности аттестуемый имеет право выбора одной из форм аттестации:

- доклад о результатах реализации программы развития образовательного учреждения или образовательной программы образовательного учреждения;
- представление творческого проекта по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением.

2.8. Наличие звания победителя конкурса «Лидер в образовании», отраслевых наград Министерства просвещения Российской Федерации, полученные в течение последних 3 лет до проведения аттестации, как показатели высокого профессионализма, учитываются при аттестации руководящих работников образовательных учреждений.

## **VI. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

3.1. Аттестация руководителя образовательного учреждения, проводится аттестационной комиссией Управления образованием администрацией

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Администрации Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия, Управления образованием администрации Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия, Яшкульской районной профсоюзной организации работников образования.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждается приказом Управления образования Администрации Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Председателем аттестационной комиссии является заместитель главы администрации Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.



3.6. Руководитель образовательного учреждения лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель образовательного учреждения прошел аттестацию.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (приложение) руководителя образовательного учреждения.

3.8. По результатам аттестации аттестуемого аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.9. Запись о решении комиссии вносится в аттестационный лист (приложение № 2).

Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Управления образования администрации Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

3.9. Распорядительный акт /приказ/, один экземпляр аттестационного листа выдается руководителю образовательного учреждения в срок не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись.

Управление образованием администрации Яшкульского РМО РК по итогам аттестации руководителя образовательного учреждения, предоставляет копию приказа Главе Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Результаты могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*/что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию/*

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы по специальности \_\_\_\_\_

7. Дата проведения предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Результаты голосования.

Количество голосов: « За » \_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_

10. Примечание

Распорядительный акт \_\_\_\_\_

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

Председатель

аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

С аттестационным листом ознакомлен /а/ \_\_\_\_\_

*/подпись и дата /*