



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2023

с. Михайловка

№ 1054-па

### **Об утверждении Порядка аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации Михайловского муниципального района**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом Михайловского муниципального района администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации Михайловского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.03.2016 № 185-па «Об утверждении

Порядка аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации Михайловского муниципального района».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от 28.08.2023 № 1054-па

### ПОРЯДОК

#### **аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации Михайловского муниципального района**

#### **I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальных образовательных организаций Михайловского муниципального района (далее – Порядок) регламентирует процедуру проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации Михайловского муниципального района, подведомственных администрации Михайловского муниципального района, на соответствие требованиям квалификационной характеристики должности руководителя.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестации подлежат:

1.3.1. кандидаты на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее – кандидаты);

1.3.2. руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители).

1.4. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

1.5. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.6. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

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

2.1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3. Состав Комиссии утверждается администрацией Михайловского муниципального района.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является глава администрации Михайловского муниципального района.

2.4. Председатель Комиссии:

2.4.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2.4.2. председательствует на заседаниях Комиссии;

2.4.3. организует работу Комиссии;

2.4.4. осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

2.5. Заместителем председателя Комиссии является руководитель аппарата администрации Михайловского муниципального района.

2.6. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

2.7. Ответственным секретарем Комиссии является начальник управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

2.8. Ответственный секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, предложения по кандидату (кандидатам) и аттестации руководителя, направляет запросы, информирует о принятом решении Комиссии кандидата и руководителя образовательной организации.

2.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Формой деятельности Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

2.10. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины общего числа ее членов.

2.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающий голос имеет председатель Комиссии.

2.12. Решения Комиссии оформляются протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии, и заносится в аттестационный лист (приложение 3).

2.13. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.14. В отношении кандидата или руководителя, признанных не соответствующим требованиям, в протокол заносятся рекомендации Комиссии.

2.15. Комиссия информирует аттестуемого о результатах аттестации в письменной или электронной форме в течение семи рабочих дней со дня подписания протокола.

2.16. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

### **III. Проведение аттестации**

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление кандидата о приеме на работу согласно утвержденному приложению (приложение 1).

3.2. К заявлению кандидат на должность руководителя прилагает следующие документы:

3.2.1. копию диплома о соответствующем уровне образования;

3.2.2. копию трудовой книжки;

3.2.3. копию документов о повышении квалификации;

3.2.4. резюме в форме краткого отчета о профессиональной деятельности;

3.2.5. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год.

3.3. Одновременно с заявлением кандидаты вправе предоставить копии документов о наградах, наличии ученого звания или степени.

3.4. Аттестация кандидатов проводится в течение одного месяца с даты поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.5. Основанием для проведения аттестации руководителя является график проведения аттестации.

3.6. График проведения аттестации руководителей готовит управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, утверждает глава администрации Михайловского муниципального района.

3.7. Основанием для проведения аттестации руководителя является представление начальника управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района (приложение 2).

3.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах

предыдущих аттестации.

3.9. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.10. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, предшествующий аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

**3.11. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.**

3.12. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

3.13. Аттестации не подлежат:

3.13.1. беременные женщины;

3.13.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3.13.3. женщины и мужчины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее, чем через год после выхода из указанных отпусков.

3.14. Аттестация кандидатов и руководителей осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

**3.15. О месте, дате и времени проведения аттестации аттестуемые уведомляются не позднее семи календарных дней до даты проведения аттестации.**

3.16. При неявке кандидата или руководителя на заседание Комиссия принимает решение на основании представленных документов.

3.17. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.17.1. о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;

3.17.2. о несоответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

Приложение № 1  
к Порядку аттестации кандидатов на должность  
руководителя муниципальной образовательной  
организации и руководителей муниципальных  
образовательных организаций Михайловского  
муниципального района Приморского края

**Главе Михайловского муниципального  
района – главе администрации**

**В.В. Архипову**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
проживающий по адресу

**заявление о приеме на работу.**

Прошу принять меня на должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**С проведение процедуры аттестации согласен**  
\_\_\_\_\_

подпись

**Сообщение о результатах аттестации в письменной форме прошу направить на:**

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
электронную почту

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку аттестации кандидатов на должность  
руководителя муниципальной образовательной  
организации и руководителей муниципальных  
образовательных организаций Михайловского  
муниципального района Приморского края

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
НА АТТЕСТУЕМОГО**

---

(Ф.И.О. работодателя аттестуемого)

---

Глава администрации Михайловского муниципального района  
(должность работодателя аттестуемого)

о профессиональных и деловых качествах аттестуемого

---

(Ф.И.О. аттестуемого)

---

занимаемая должность аттестуемого с наименованием образовательного учреждения Михайловского муниципального района на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на должность аттестуемого

Аттестуемый работает в Михайловском муниципальном районе  
в занимаемой должности \_\_\_\_\_ лет.

**1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого**

(знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем специальном учебном заведении; опыт работы по специальности позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления деятельности по занимаемой должности; знание федерального, краевого отраслевого законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей, знания и навыки по основам управления образовательным учреждениям, знание своих должностных обязанностей; уровень компетентности и пр.)

**2. Деловые качества аттестуемого**

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем; умение анализировать и выделять главное в своей деятельности; оперативность при принятии решений и контроль за их реализацией и пр.)

**3. Стиль и методы работы аттестуемого**

(особенности работы с документами, особенности, стиль управления персоналом, знания экономики, социологии, пунктуальность, обязательность; умение правильно планировать работу; умение находить общий язык с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, их родителями (законными представителями), представителями организаций, органов государственной власти, коллегами; способность разрешать конфликтные ситуации; умение установить взаимоотношения с вышестоящими руководителями; умение руководить подчиненными; умение публично выступать; творческий подход к делу, степень владения компьютером и пр.)

**4. Повышение квалификации аттестуемым**

(отношение и способность к самообразованию; стремление повышать профессиональный уровень, изучать новейшие научные исследования и рекомендации в соответствующей сфере деятельности;



опыт работы и новации в своей деятельности в регионах и других муниципальных образованиях Российской Федерации; отношение к обучению, осуществляемому в соответствии с планом повышения квалификации муниципальных общеобразовательных учреждений; предложения по дальнейшему повышению квалификации и пр.)

**5. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый**

(объем, сложность поручаемой работы; качество выполненной работы, своевременность ее выполнения; другие показатели результативности работы)

**6. Оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого**

Начальник управления  
по вопросам образования

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого)

Аттестуемый

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку аттестации кандидатов на должность  
руководителя муниципальной образовательной  
организации и руководителей муниципальных  
образовательных организаций Михайловского  
муниципального района Приморского края

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
год рождения \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_  
выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_
  
2. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)
  
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
4. Общий трудовой стаж (в том числе стаж на педагогических должностях или руководящих должностях):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
6. Замечания предложения и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:  
\_\_\_\_\_

---

---

---

7. Предложения, высказанные аттестуемым:

---

---

---

8. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации:

---

---

---

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии:

---

10. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало

---

Количество голосов "за"

---

Количество голосов "против"

---

11. Рекомендации аттестационной комиссии:

---

---

---

---

12. Примечания:

---

---

Председатель

Заместитель председателя

Ответственный секретарь

Члены

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Дата проведения аттестации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) и согласен (согласна)

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.