



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

15.04.2026 № 56-п

**Об утверждении Положения о порядке проведения
аттестации руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению
образования администрации Тяжинского
муниципального округа**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Кузбасса от 18.08.2022 № 2007 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Кузбасса», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Тяжинского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Тяжинского муниципального района от 20.02.2015 № 13-п «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации Тяжинского муниципального района признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам.

И.о. главы Тяжинского муниципального округа

О.В. Коновалова

Толстихина Светлана Николаевна
8 38449 928-5-87



**Положение
о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования администрации Тяжинского
муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Тяжинского муниципального округа (далее - Положение, Управление образования), определяет процедуру и сроки проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее - образовательные организации).

1.2. Аттестация проводится в целях оценки профессионального уровня руководителей образовательных организаций, стимулирования их профессионального роста, а также оценки квалификации и знаний кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.

1.3. Аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций (далее - руководители);
- кандидаты на должности руководителей образовательных организаций (далее - кандидаты).

1.4. Аттестация руководителей и кандидатов является обязательной.

1.5. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки уровня квалификации и результатов профессиональной деятельности.

1.6. Аттестация кандидата проводится в целях установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации.

1.7. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.)

1.8. Основными принципами проведения аттестации являются гласность, открытость, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.9. Для проведения аттестации Управление образования создает Аттестационную комиссию по аттестации руководителей и кандидатов на должности

руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия) и назначает организацию, обеспечивающую сопровождение аттестации (далее - обеспечивающая организация).

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Аттестация руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится раз в 3 года.

2.2. Список руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации в календарном году, утверждается приказом Управления образования в срок до 31 января года проведения аттестации руководителя.

2.3. Очередная аттестация руководителя проводится в соответствии с графиком, который утверждается приказом Управления образования о проведении аттестации и содержит сведения о дате и месте проведения аттестации.

2.4. Информация о дате и месте проведения аттестации руководителя (тестирования и индивидуального собеседования) направляется на адрес электронной почты образовательной организации не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

2.5. Допускается перенос даты проведения аттестации руководителя (не более 2 раз) при наличии одного из следующих оснований:

- временная нетрудоспособность руководителя;
- нахождение руководителя в служебной командировке;
- отпуск руководителя.

В указанных случаях руководитель направляет в Аттестационную комиссию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации.

2.6. Руководитель структурного подразделения Управления образования, курирующий деятельность образовательной организации, не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения аттестации руководителя, представляет в Аттестационную комиссию отзыв на руководителя, подготовленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее отзыв).

Аттестуемый руководитель не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии должен быть ознакомлен с отзывом под роспись.

В случае несогласия с отзывом руководитель представляет не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации заявление, содержащее сведения и (или) документы, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.7. Аттестация руководителя проводится с приглашением его на заседание Аттестационной комиссии. Аттестуемый лично присутствует на собеседовании с Аттестационной комиссией.

В особых условиях, устанавливаемых административными органами, допускается проведение собеседования дистанционно в режиме онлайн с использованием видеоконференцсвязи.

При отсутствии руководителя на индивидуальном собеседовании его кандидатура не рассматривается.

2.8. Аттестация руководителя проводится Аттестационной комиссией в 3 этапа:

1. Заочное представление руководителем отчета о результатах самообследования образовательной организации;

2. Тестирование;

3. Индивидуальное собеседование с руководителем с рассмотрением предложений по реализации программы развития образовательной организации.

2.9. Отчет о результатах самообследования образовательной организации и предложения по реализации программы развития предоставляются в Аттестационную комиссию в формате электронной презентации.

Отчет должен содержать информацию о результатах деятельности руководителя за межаттестационный период либо за проработанное время с учетом показателей эффективности деятельности руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Рекомендуемый объем презентации 12-15 слайдов.

Представленный отчет руководителя и предложения по реализации программы развития образовательной организации оцениваются Аттестационной комиссией по следующим критериям:

1) полнота и актуальность информации (нацеленность на решение ключевых проблем);

2) эффективность (достижение максимально возможных результатов при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

3) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

4) целостность (наличие системного образа образовательной организации, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений ее деятельности);

5) управляемость (эффективность управленческого сопровождения деятельности образовательной организации);

6) социальная значимость (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование, учет изменений социальной ситуации);

7) контролируемость (наличие максимально возможного набора измеримых индикативных показателей);

8) социальная открытость (наличие и функционирование механизмов информирования участников образовательных отношений и социальных партнеров).

2.10. Тестирование представляет собой форму квалификационного испытания, в ходе которого руководитель за период времени, не превышающий 1 часа, дает ответы на определенное количество вопросов (не менее 40 и не более 60) по модулям:

- нормативные правовые акты в сфере образования;

- правила и нормы по охране труда;

- основы гражданского, трудового, налогового законодательства;

- планирование административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности образовательной организации;

- основы управления образовательной организацией.

Вопросы формируются в тест автоматически методом случайной выборки из перечня вопросов, разработка и актуализация которых осуществляется обеспечивающей организацией.

Тест признается успешно пройденным при условии наличия правильных ответов не менее чем на 70 % вопросов теста.

Результаты тестирования оформляются протоколом, который подписывают лица, уполномоченные на проведение тестирования, Аттестуемый знакомится с протоколом и ставит свою подпись.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более 2-х раз.

За успешное прохождение теста аттестуемые получают:

- 15 баллов при выполнении теста с результатом 91% - 100%;
- 10 баллов при выполнении теста с результатом 81% - 90%;
- 5 баллов при выполнении теста с результатом 70% - 80%.

В случае неучастия в тестировании либо при получении отрицательного результата при прохождении тестирования руководитель не допускается до следующего этапа аттестации и Аттестационная комиссия принимает решение о признании его не прошедшим аттестацию.

2.11. Индивидуальное собеседование с руководителем представляет собой обсуждение подготовленных Аттестационной комиссией вопросов по результатам его работы за период, прошедший с последней аттестации, о результатах деятельности и перспективах развития образовательной организации, планируемым действиям для решения поставленных перед руководителем задач.

Для индивидуального собеседования с руководителем отводится не более 30 минут, включая 10 минут для представления руководителем презентации, содержащей отчет и предложения по реализации программы развития образовательной организации.

Индивидуальное собеседование с руководителем, а также отчет руководителя и предложения по реализации программы развития образовательной организации оцениваются всеми членами Аттестационной комиссии по 20-балльной системе с занесением результатов в оценочный лист. Средний балл определяется путем суммирования баллов, выставленных всеми членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, и делением их на количество членов Аттестационной комиссии (далее - средний балл).

2.12. Итоговый балл по результатам аттестации руководителя определяется путем суммирования баллов за тестирование и среднего балла по итогам отчета и индивидуального собеседования. Итоговый балл указывается в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

2.13. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать руководителя прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности (итоговый балл не менее 30);
- 2) признать руководителя прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности с учетом выполнения рекомендаций Аттестационной комиссии (итоговый балл от 20 до 30);
- 3) признать руководителя не прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности (итоговый балл менее 20).

2.14. Рекомендации Аттестационной комиссии (далее - рекомендации) отражаются в протоколе заседания Аттестационной комиссии с указанием сроков их выполнения и доводятся до сведения руководителя в виде выписки из протокола.

2.15. При наличии рекомендаций руководитель не позднее чем через 1 календарный год со дня проведения аттестации проходит повторную аттестацию в соответствии с приказом и графиком, согласно пунктам 2.3 и 2.4 настоящего Положения.

2.16. При условии выполнения руководителем рекомендаций Аттестационная комиссия принимает решение признать руководителя прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности.

В случае невыполнения руководителем рекомендаций Аттестационная комиссия принимает решение признать руководителя не прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.17. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом в срок не позднее 2 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии.

2.18. Результаты аттестации руководителя утверждаются приказом Управления образования о результатах аттестации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола заседания Аттестационной комиссии.

2.19. По итогам аттестации руководителя секретарь Аттестационной комиссии оформляет:

- приказ Управления образования о результатах аттестации;
- 2 экземпляра выписки из приказа Управления образования о результатах аттестации.

2.20. Выписка из приказа Управления образования о результатах аттестации передается лично руководителю в срок не позднее 15 рабочих дней со дня издания приказа.

Второй экземпляр выписки из приказа Управления образования, указанного в пункте 2.19 настоящего Положения, хранится в личном деле руководителя.

2.21. Установленное руководителю соответствие занимаемой должности действительно в течение 3 лет со дня издания приказа Управления образования о результатах аттестации.

2.22. В случае признания Аттестационной комиссией по результатам аттестации несоответствия руководителя занимаемой должности трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Кандидат на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидат) подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора.

3.2. Предложения по кандидатам предоставляются в Аттестационную комиссию руководителем структурного подразделения Управления образования, курирующим деятельность образовательной организации.

3.3. При проведении аттестации кандидата устанавливается соответствие квалификационным требованиям, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов

высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и (или) профессиональным стандартам.

3.4. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации, оформленного согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее - заявление).

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие сведения, указанные в нем: копия паспорта, копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность, копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании за последние три года до прохождения аттестации, о присвоении ученой степени, ученого звания. Копии документов заверяются обеспечивающей организацией.

Заявление и копии документов, подтверждающие сведения, указанные в нем, передаются в обеспечивающую организацию кандидатом лично.

Одновременно с заявлением и прилагаемыми к нему копиями документов направляются:

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

- справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- иные документы, которые, по мнению кандидата, характеризуют его профессиональные и деловые качества.

3.5. Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случае выявления секретарем Аттестационной комиссии в представленных материалах в ходе технической экспертизы оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и (или) ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, установленных действующим законодательством.

Об отказе в проведении аттестации кандидат уведомляется секретарем Аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований и (или) ограничений с указанием причин отказа.

3.6. О дате и месте проведения аттестации кандидат уведомляется обеспечивающей организацией по электронной почте не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии.

3.7. Аттестация кандидата проводится с приглашением его на заседание Аттестационной комиссии. Аттестуемый лично присутствует на собеседовании с Аттестационной комиссией.

В особых условиях, устанавливаемых административными органами, допускается проведение собеседования дистанционно в режиме онлайн с использованием видеоконференцсвязи.

При отсутствии кандидата на индивидуальном собеседовании его кандидатура не рассматривается.

3.8. Аттестация кандидата проводится в 3 этапа:

1. Представление кандидатом программы развития образовательной организации, на должность руководителя которой он претендует;

2. Тестирование;

3. Индивидуальное собеседование с кандидатом.

3.9. Программа развития образовательной организации, представленная

1) информационно-аналитическую справку о текущем состоянии образовательной организации;

2) цель и задачи программы (описание будущего состояния образовательной организации);

3) описание ожидаемых результатов реализации программы, их количественные и качественные показатели;

4) план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации, с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

Программа кандидата оценивается Аттестационной комиссией по следующим критериям:

1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);

2) социальная значимость (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование, учет изменений социальной ситуации);

3) эффективность (достижение максимально возможных результатов при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

5) полнота и целостность программы (наличие системного образа образовательной организации, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

6) управляемость (разработанный эффективный механизм управленческого сопровождения реализации программы);

7) контролируемость (наличие максимально возможного набора измеримых индикативных показателей);

8) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).

3.10. Тестирование представляет собой форму квалификационного испытания, в ходе которого кандидат за период времени, не превышающий 1 часа, дает ответы на определенное количество вопросов (не менее 40 и не более 60) по модулям:

- нормативные правовые акты в сфере образования;
- правила и нормы по охране труда;
- основы гражданского, трудового, налогового законодательства;
- планирование административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности образовательной организации;
- основы управления образовательной организацией.

Вопросы формируются в тест автоматически методом случайной выборки из перечня вопросов, разработка и актуализация которых осуществляется обеспечивающей организацией.

Тест признается успешно пройденным при условии наличия правильных ответов не менее чем на 70% вопросов теста.

Результаты тестирования оформляются протоколом, который подписывают лица, уполномоченные на проведение тестирования. Аттестуемый знакомится с протоколом и ставит свою подпись.

В ходе проведения аттестации кандидат имеет право проходить тестирование не более 2 раз.

За успешное прохождение теста аттестуемые получают:

- 15 баллов при выполнении теста с результатом 91% - 100%;
- 10 баллов при выполнении теста с результатом 81% - 90%;
- 5 баллов при выполнении теста с результатом 70% - 80%.

В случае неучастия в тестировании либо при получении отрицательного результата при прохождении тестирования, кандидат не допускается до следующего этапа и Аттестационная комиссия принимает решение о признании кандидата не прошедшим аттестацию.

3.11. Индивидуальное собеседование с кандидатом представляют собой обсуждение представленной кандидатом программы развития образовательной организации в формате электронной презентации и подготовленных Аттестационной комиссией вопросов в области знания приоритетных направлений развития образования в Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбассе, национальных, приоритетных проектов, государственных и региональных программ развития образования.

Для индивидуального собеседования с кандидатом отводится не более 30 минут, включая 10 минут для представления программы.

3.12. Индивидуальное собеседование с кандидатом, а также представление кандидатом программы оцениваются всеми членами Аттестационной комиссии по 20-балльной системе с занесением результатов в оценочный лист. Средний балл определяется путем суммирования баллов, выставленных всеми членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, и делением их на количество членов Аттестационной комиссии (далее - средний балл).

3.13. Итоговый балл по результатам аттестации кандидата определяется путем суммирования баллов за тестирование и среднего балла по итогам представления программы и индивидуального собеседования. Итоговый балл указывается в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

3.14. По результатам аттестации кандидата Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать кандидата прошедшим аттестацию и рекомендовать Управлению образования назначить его на должность руководителя образовательной организации (итоговый балл более 30);

2) признать кандидата прошедшим аттестацию и включить в кадровый резерв Управления образования для замещения должности руководителя образовательной организации (итоговый балл от 25 до 30);

3) признать кандидата не прошедшим аттестацию (итоговый балл менее 25).

В случае неявки кандидата на заседание Аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.

3.15. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом не позднее 2 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии.

3.16. Результаты аттестации кандидата утверждаются приказом Управления образования о результатах аттестации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола заседания Аттестационной комиссии.

3.17. По итогам аттестации кандидата секретарь Аттестационной комиссии оформляет:

- приказ Управления образования о результатах аттестации и 2 выписки из него в случае признания кандидата прошедшим аттестацию и рекомендованного для

назначения на должность руководителя образовательной организации или включения в кадровый резерв Управления образования для замещения должности руководителя образовательной организации;

- приказ Управления образования о результатах аттестации в случае признания кандидата непрошедшим аттестацию.

3.18. Выписка из приказа Управления образования о результатах аттестации кандидата, признанного прошедшим аттестацию и рекомендованного для назначения на должность руководителя образовательной организации или включения в кадровый резерв Управления образования для замещения должности руководителя образовательной организации передается лично кандидату в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания указанного приказа.

Второй экземпляр выписки из приказа Управления образования о результатах аттестации кандидата, признанного прошедшим аттестацию и рекомендованного к назначению на должность руководителя образовательной организации или включения в кадровый резерв Управления образования для замещения должности руководителя образовательной организации, подшивается в личное дело кандидата — будущего руководителя.

3.19. Результаты аттестации кандидата, прошедшего аттестацию и рекомендованного к назначению на должность руководителя образовательной организации или включения в кадровый резерв Управления образования для замещения должности руководителя образовательной организации, действительны в течение 3 лет после принятия Аттестационной комиссией решения.

3.20. В случае признания Аттестационной комиссией кандидата прошедшим аттестацию и рекомендованным для включения в кадровый резерв Управления образования для замещения должности руководителя образовательной организации издается приказ о включении его в кадровый резерв Управления образования в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания приказа о результатах аттестации кандидата.

Основанием исключения из кадрового резерва является:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность руководителя образовательной организации;
- в) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет.

4. Функции, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Аттестацию руководителей и кандидатов проводит Аттестационная комиссия Управления образования.

4.2. Аттестационная комиссия формирует список руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации в календарном году, график рассмотрения подлежащих аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя, запрашивает у кандидатов и руководителей, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию, осуществляет анализ представленных материалов в отношении руководителей и кандидатов.

4.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования.

Аттестационная комиссия формируется сроком на 1 год из представителей Министерства образования Кузбасса, Управления образования, Районной профсоюзной организации работников образования Тяжинского муниципального округа, организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Кемеровской области-Кузбасса, иных органов и организаций.

Аттестационная комиссия состоит из председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя Аттестационной комиссии, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

4.4. Председатель Аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2) организует и проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 3) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании:

Аттестационной комиссии вопросов;

- 4) осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его функции в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

4.6. Секретарь Аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседании Аттестационной комиссии;

- 2) формирует проект повестки дня заседания Аттестационной комиссии;

3) уведомляет членов Аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке заседания Аттестационной комиссии, по просьбе членов Аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию Аттестационной комиссии;

4) ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии и хранит их не менее 3 лет после заседания;

- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее 2 третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

4.8. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании Аттестационной комиссии при соблюдении условия, указанного в пункте 4.7 настоящего Положения.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в заседании и в голосовании по своей кандидатуре.

4.9. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии, его заместителем, секретарем Аттестационной комиссии и присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии в срок не позднее 2 рабочих дней со дня ее заседания.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

4.10. В протоколе заседания Аттестационной комиссии указываются:

- 1) Дата и место проведения заседания;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании;

- 3) повестка заседания;
- 4) итоги голосования;
- 5) итоговый балл по результатам аттестации;
- 6) принятое решение.

4.11. Решение Аттестационной комиссии по результатам аттестации утверждается приказом Управления образования, выписки из которого выдаются аттестуемым под роспись лично в течение 30 календарных дней со дня издания приказа либо направляются по адресу электронной почты.

4.12. Выписка из приказа по итогам аттестации руководителя хранится в его личном деле. Выписка из приказа по итогам аттестации кандидата при заключении с ним трудового договора также хранится в его личном деле.

4.13. Руководители и кандидаты на должности руководителей имеют право обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации только процедуру проведения аттестации, установленную настоящим Положением.

5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр» (далее – МБУ «ИМЦ»).

5.2. МБУ «ИМЦ»:

- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- осуществляет ознакомление аттестуемого руководителя с отзывом, подготовленным специалистом Управления образования, курирующим деятельность образовательной организации;
- организует и обеспечивает проведение тестирования;
- разрабатывает и актуализирует тестовые задания;
- обеспечивает функционирование раздела по аттестации руководителей и кандидатов на официальном сайте Управления образования;
- разрабатывает методические рекомендации по организации процедуры аттестации, формы и шаблоны необходимых документов;
- ведет базу данных по руководителям и кандидатам, прошедшим аттестацию;
- консультирует руководителей и кандидатов по вопросам аттестации, отнесенным к его компетенции.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования администрации
Тяжинского муниципального округа

В Аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Тяжинского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование образовательной организации)

Заявление

Прошу перенести дату проведения аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности.

Основания:

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования администрации
Тяжинского муниципального округа

В Аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Тяжинского муниципального округа

Отзыв

для проведения аттестации руководителя в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____

(окончил в каком году, наименование образовательной организации, наименование
направления подготовки, специальности, квалификации; профессиональная
переподготовка по профилю деятельности: год, наименование образовательной
организации, наименование программы, сведения о присуждении ученых степеней,
присвоении ученых званий)

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

5. Наименование образовательной организации

6. Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической (научно-педагогической) работы

7. Стаж руководящей работы _____

8. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние три года
до прохождения аттестации _____

(год, вид обучения, наименование образовательной организации, наименование программы, количество часов)

9. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие уровня квалификации» требованиям, предъявляемым к должности руководителя

(дата и номер приказа о результатах аттестации)

10. Сведения о наградах, почетных званиях

(название, год награждения (присвоения))

11. Характеристика деловых качеств руководителя

12. Результаты профессиональной деятельности руководителя

13. Дополнительные сведения о деятельности руководителя (при наличии и по желанию)

(должность лица, подготовившего отзыв)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования администрации
Тяжинского муниципального округа

В Аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Тяжинского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование образовательной организации)

Заявление

В Аттестационную комиссию Управления образования администрации Тяжинского
муниципального округа направлен отзыв на _____

(фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации)

Выражаю свое несогласие в части, касающейся

В связи с вышеизложенным прошу рассмотреть следующие сведения и (или)
документы, характеризующие мою трудовую деятельность за период с даты
предыдущей аттестации:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования администрации
Тяжинского муниципального округа

В Аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Тяжинского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество)

домашний адрес

телефон

Заявление

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

(наименование муниципальной образовательной организации
Кемеровской области - Кузбасса)

В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование организации)

Общий трудовой стаж _____ лет, стаж педагогической (научно-педагогической)
деятельности _____ лет, стаж руководящей деятельности _____ лет, в данной
должности _____ лет.

Сведения об образовании _____

(окончил в каком году, что, направление подготовки, специальность, квалификация;
профессиональная переподготовка по профилю деятельности: год, организация,
наименование программы).

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние три года до прохождения аттестации _____

(год, вид обучения, организация, наименование программы, количество часов)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (сведения о наградах, почетных званиях) _____

(название, год награждения (присвоения))

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия паспорта;

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия имя отчество)

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности
руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования администрации
Тяжинского муниципального округа

Начальнику Управления образования
администрации Тяжинского муниципального округа

(фамилия имя отчество)

Директору МБУ «ИМЦ»

(фамилия имя отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
проживающий (ая) по адресу _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан _____

Даю согласие Управлению образования администрации Тяжинского муниципального округа, зарегистрированному по адресу: 652240, Кемеровская область - Кузбасс, ул. Советская, д. 4, Муниципальному бюджетному учреждению «Информационно-методический центр» (МБУ «ИМЦ», зарегистрированному по адресу: 652240, Кемеровская область - Кузбасс, ул. Советская, д. 4, на обработку своих следующих персональных данных с целью прохождения аттестации:

- ФИО
- число, месяц, год рождения
- место рождения
- гражданство
- образование
- паспортные данные
- адрес проживания
- телефон
- место работы
- должность
- стаж работы
- сведения об аттестации
- сведения об отсутствии судимости

Разрешаю операторам (Управлению образования администрации Тяжинского муниципального округа, МБУ «ИМЦ») производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу в организации.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Срок обработки персональных данных – до окончания процедуры аттестации.

Согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) может быть отозвано мною на основании письменного заявления, направленного в адрес операторов (Управления образования администрации Тяжинского муниципального округа, МБУ «ИМЦ»).

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

Подпись _____