

Республика Бурятия
Администрация
муниципального образования
«город Северобайкальск»
Управление образования



Буряад Улас
«Северобайкальск хото» гэхэн
нютаг засагай байгууламжын
Захиргаан
Болбосоролой таһаг

ПРИКАЗ

12 декабря 2025 г.

№ 375

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования "город Северобайкальск"

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 8 Закона Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-В «Об образовании в Республике Бурятия», в целях совершенствования форм и процедур аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования "город Северобайкальск", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования "город Северобайкальск".

2. Признать утратившим силу приказ Управления образования от 17 января 2023 г. № 18 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций в МО «город Северобайкальск».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник

Е.В. Киселева

Владимирова Светлана Анатольевна
2-36-09

Утвержден
приказом Управления образования
администрации МО «г. Северобайкальск»
от 12 декабря 2025 года № 375

**Порядок
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования Администрации муниципального образования
"город Северобайкальск"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования "город Северобайкальск" (далее - Порядок), устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования "город Северобайкальск" (далее соответственно аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций, Управление образования).

1.2. Целями аттестации являются:

а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;

б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.;

г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Основными задачами аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций являются:

а) повышение профессионального уровня руководителей;

б) стимулирование профессионального роста руководителей, определение необходимости повышения квалификации руководителя (кандидата);

в) повышение ответственности руководителя (кандидатов) за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

г) оказание содействия в повышении эффективности работы организации;

д) формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей.

1.4. Основными принципами аттестации кандидатов и руководителей

являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям.

1.5. Аттестации подлежат:

а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;

б) руководители образовательных организаций.

1.6. Аттестация кандидатов проводится для всесторонней и объективной оценки перед назначением на должность руководителя образовательной организации.

1.7. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет.

1.8. До истечения пяти лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей образовательных организаций на соответствие занимаемой должности по решению работодателя (при наличии жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения).

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.9. Аттестации не подлежат руководители:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.10. Сроки и график прохождения аттестации руководителями (кандидатами) устанавливаются Управлением образования.

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия для проведения аттестации кандидатов и руководителей формируется Управлением образования.

2.2. Аттестационная комиссия:

а) формирует график рассмотрения кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации.

б) осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии.

в) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации необходимые документы, материалы и информацию.

г) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и

(или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

д) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

е) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидата на должность руководителя, руководителей образовательных организаций необходимые документы, материалы и информацию.

б) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации.

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

В состав аттестационной комиссии входят представители Управления образования, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций. Количество членов аттестационной комиссии должно быть не менее 10 человек

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

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является начальник Управления образования либо лицо, его замещающее. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии, руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляют заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Для обеспечения работы аттестационной комиссии, назначается секретарь аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

а) готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

б) формирует список руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности с указанием сведений о стаже работы, результатах предыдущей аттестации;

в) обеспечивает подготовку представления на руководителя образовательной организации согласно приложению № 3 к порядку (далее –

Представление);

г) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

д) осуществляет ознакомление кандидатов (руководителей) с результатами аттестации.

2.7. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание. О месте, дате и времени проведения заседания лица, входящие в состав аттестационной комиссии, уведомляются секретарём аттестационной комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины от общего числа её состава.

В случае отсутствия секретаря, члена аттестационной комиссии (отпуск, командировка, болезнь и другое) на заседании аттестационной комиссии присутствует лицо, исполняющее его обязанности по распоряжению (приказу) Управления образования.

2.9. Кандидаты и руководители лично присутствуют при аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.10. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее половины состава аттестационной комиссии. При равном количестве голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии решающим является голос председательствующего.

2.11. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устраниены в установленный срок, решением аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

2.12. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации и руководитель, подлежащий аттестации, комиссии уведомляются почтовой связью или по электронной почте по адресам, указанным в их заявлении, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала проведения аттестации.

2.13. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации были выявлены их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускаются.

2.14. По итогам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает:

1) По каждому кандидату одно из следующих решений:

а) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и о рекомендации Управления образования назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

б) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и его включении в кадровый резерв Управления образования для замещения должностей руководителей образовательных организаций (далее - кадровый резерв).

в) о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию;

2) По каждому руководителю одно из следующих решений:

а) об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности;

б) о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

2.15. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его принятия. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель аттестационной комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, секретарь аттестационной комиссии (приложение № 6 к порядку).

2.16. Лицо, включённое в состав аттестационной комиссии, которое не согласно с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.17. Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии, выдаются аттестуемым на руки под подпись.

3. Организация и процедура проведения аттестации кандидатов

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов служит наличие вакантной должности руководителя образовательной организации. Кандидаты проходят аттестацию, которая предшествует заключению с ними трудового договора.

3.2. Решение о проведении аттестации кандидатов на вакантную должность руководителя образовательной организации объявляется приказом Управления образования.

3.3. К участию в аттестации кандидатов допускаются граждане, образование и опыт практической работы которых соответствуют требованиям профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 года N 250н или единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н.

3.4. Документы на аттестацию предоставляются кандидатом в Управление образования (секретарю аттестационной комиссии) в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

3.5. В случае, если кандидат состоит в кадровом резерве, кандидат предоставляет в аттестационную комиссию одновременно с заявлением о проведении аттестации (приложение № 1 к порядку):

а) копию паспорта или заменяющего его документа

б) сведения о трудовой деятельности (копия трудовой книжки / сведения о трудовой деятельности, предоставляемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации из информационных ресурсов);

в) документы, подтверждающие профессиональное образование, а также стаж работы и квалификацию:

- копии документов об образовании, а также по желанию претендента документы о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы);

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность.

г) дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации; документы об участии в различных конкурсах, документы о наличии наград, званий и т.п.;

д) согласие на обработку персональных данных согласно приложения № 4 к порядку.

Копии документов представляются в аттестационную комиссию одновременно с их оригиналами для сверки.

3.6. В случае, если кандидатом является лицо, не состоящее в кадровом резерве, кандидат представляет в аттестационную комиссию одновременно с заявлением о проведении аттестации (приложение № 1 к порядку):

а) анкету кандидата на должность руководителя образовательной организации согласно приложения № 2 к порядку;

б) копию паспорта или заменяющего его документа;

в) копию(и) документа(ов) о высшем профессиональном образовании (при этом стаж работы на педагогических должностях должен быть не менее 5 лет) или о высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (при этом стаж работы на педагогических или руководящих должностях должен быть не менее 5 лет);

г) копию(и) документа(ов) дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении учёной степени, учёного звания (при наличии), повышении квалификации, стажировке, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) копии трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по

месту работы (службы);

е) документ медицинского учреждения (справка) о том, что гражданин не состоит на учёте в психоневрологическом, наркологическом диспансере;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

и) согласие на обработку персональных данных согласно приложения № 4 к порядку.

Копии документов представляются в аттестационную комиссию одновременно с их оригиналами для сверки.

3.7. Аттестация кандидатов проводится в два этапа в форме тестовых испытаний и собеседования.

3.8. 1 этап – тестовые испытания, проводятся за 7 рабочих дней до собеседования на заседании аттестационной комиссии.

Тестовые испытания проводятся в целях проверки знаний действующего законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций.

3.9. Перечень вопросов для тестирования определяется и утверждается приказом управления. Общий перечень вопросов, в том числе для аттестационных тестов, должен обеспечивать проверку знаний кандидатом о законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Бурятия, регламентирующих образовательную, производственно- хозяйственную и финансово- экономическую деятельность образовательных организаций; приоритетных направлениях развития системы образования Российской Федерации и Республики Бурятия; основах управления образовательной организацией, финансового аудита и планирования; правилах и нормах по охране труда и пожарной безопасности; основах гражданского, налогового, административного законодательства; основах маркетинга; порядке принятия решений по вопросам управления и распоряжения объектами недвижимости образовательных организаций; квалификационных требованиях предъявляемых к должности руководителя.

3.10. Аттестационный тест содержит не менее 50 вопросов. Перечень вопросов периодически пересматривается.

3.11. Кандидатам предоставляется 60 минут для прохождения тестирования. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний должно быть не менее 70% от общего числа вопросов.

3.12. Если кандидат не явился на тестирование по уважительной причине (болезнь, командировка и др.), то ему предоставляется возможность участия в

процедуре тестирования в дополнительные сроки.

3.13. В случае неудовлетворительного результата проведения тестовых испытаний или не явки на тестирование без уважительных причин, кандидат не допускается ко второму этапу аттестации – собеседованию.

3.14. 2 этап- собеседование. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает документы, представленные кандидатом, проводит собеседование с кандидатом по вопросам (не менее 3), связанным с исполнением должностных обязанностей по должности руководителя.

Собеседование строится как диалог кандидата и членов аттестационной комиссии. В ходе собеседования аттестационная комиссия оценивает кандидата по полноте и правильности ответов на вопросы, правильности использования понятий и терминов, умению аргументировано отстаивать собственную точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

3.15. В случае неявки кандидата на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, подтверждённой документально, дата заседания аттестационной комиссии переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

3.16. В случае неявки кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация кандидата не проводится.

3.17. Решение аттестационной комиссии об аттестации кандидата действует в течение 5 лет с даты его принятия.

3.18. Результаты аттестации кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Решение о назначении кандидата, прошедшего аттестацию на должность руководителя образовательной организации, принимает учредитель образовательной организации на основании представления Управления образования.

4. Организация и процедура проведения аттестации руководителей

4.1. Обязательная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

4.2. Внеочередная аттестация руководителей образовательных организаций проводится не чаще 1 раза в год:

а) в случае низких показателей эффективности деятельности образовательной организации и (или) рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок, на основании приказа Управления образования;

б) по личному заявлению руководителя образовательной организации.

4.3. График проведения аттестации утверждается приказом Управления образования и не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации доводится до сведения каждого руководителя, подлежащего аттестации подпись.

4.4. Утвержденный график проведения аттестации содержит: список аттестуемых руководителей образовательных организаций; место, дату, время проведения аттестации; дату представления в аттестационную комиссию документов, указанных в пункте 4.6. раздела 4 настоящего порядка.

4.5. Руководитель не вправе отказаться от прохождения аттестации.

4.6. Для прохождения аттестации руководитель представляет в аттестационную комиссию:

- а) заявление о проведении аттестации согласно приложению № 1 к порядку;
- б) копию(и) документа(ов) о дополнительном профессиональном образовании, полученном в межаттестационный период (при наличии);
- в) информационно-аналитический отчёт, составленный руководителем организации дополнительного образования о своей профессиональной деятельности и иные материалы (по желанию самого аттестуемого) по итогам аттестационного периода, предшествующего дате проведения аттестации, характеризующие деятельность аттестуемого руководителя (отзывы, благодарственные письма, документы о получении дополнительного профессионального образования);
- г) дополнительные документы по усмотрению аттестуемого руководителя.

4.7. В аттестационную комиссию направляется Представление, подписанное должностным лицом Управления образования, курирующего деятельность образовательной организации, на аттестуемого руководителя образовательной организации, оформленное в соответствии с приложением № 3 к порядку.

Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 15 дней до начала аттестации.

С Представлением руководитель должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за десять дней до дня проведения аттестации.

Отказ руководителя ознакомиться с Представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется актом, подписанным секретарем аттестационной комиссии и должностным лицом Управления образования, курирующего деятельность образовательной организации.

После ознакомления с Представлением руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты назначения на должность (далее - Дополнительные сведения), а также заявление с обоснованием в случае несогласия с представлением.

4.8. Аттестация руководителя проводится в два этапа: тестирование и собеседование с представлением аттестационной комиссии отчёта о результатах управлеченческой деятельности в межаттестационный период.

4.9. 1 этап аттестации - тестовые испытания, проводятся за 7 рабочих дней до собеседования на заседании аттестационной комиссии.

Тестовые испытания проводятся в целях проверки знаний действующего законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций.

4.10. Перечень вопросов для тестирования определяется и утверждается приказом управления. Общий перечень вопросов, в том числе для аттестационных тестов, должен обеспечивать проверку знаний кандидатом о законах и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, регламентирующих образовательную, производственно- хозяйственную и финансово- экономическую деятельность образовательных организаций; приоритетных направлениях развития системы образования Российской Федерации и Республики Бурятия; основах управления образовательной организацией, финансового аудита и планирования; правилах и нормах по охране труда и пожарной безопасности; основах гражданского, налогового, административного законодательства; основах маркетинга; порядке принятия решений по вопросам управления и распоряжения объектами недвижимости образовательных организаций; квалификационных требованиях предъявляемых к должности руководителя.

4.11. Аттестационный тест содержит не менее 50 вопросов. Перечень вопросов периодически пересматривается.

4.12. Аттестуемым руководителям предоставляется 60 минут для прохождения тестирования. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний должно быть не менее 70% от общего числа вопросов.

4.13. Если аттестуемый руководитель не явился на тестирование по уважительной причине (болезнь, командировка и др.), то ему предоставляется возможность участия в процедуре тестирования в дополнительные сроки.

4.14. В случае неудовлетворительного результата проведения тестовых испытаний или не явки на тестирование без уважительных причин, аттестуемый руководитель не допускается ко второму этапу аттестации – собеседованию.

4.15. Прошедший тестирование (1 этап аттестации) аттестуемый руководитель образовательного учреждения приглашается на заседание аттестационной комиссии.

4.16. 2 этап аттестации – собеседование с представлением Аттестационной комиссии отчёта о результатах управлеченческой деятельности в межаттестационный период.

Аттестационная комиссия на заседании рассматривает Представление, Дополнительные сведения, представленные руководителем (при наличии), заявление руководителя с обоснованием в случае несогласия с Представлением (при наличии), заслушивает отчет о результатах управлеченческой деятельности в межаттестационный период, проводит собеседование с руководителем по вопросам (не менее 3), связанным с исполнением должностных обязанностей по должности руководителя.

Собеседование строится как диалог аттестуемого руководителя образовательного учреждения и членов аттестационной комиссии. В ходе собеседования аттестационная комиссия оценивает руководителей по полноте и правильности ответов на вопросы, правильности использования понятий и терминов, умению аргументировано отстаивать собственную точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

4.17. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ Управления образования об итогах аттестации. Копия приказа хранится в личном

деле руководителя образовательного учреждения.

4.18. В случае неявки аттестуемого руководителя образовательного учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) по решению председателя аттестационной комиссии срок аттестации переносится.

4.19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и иными членами аттестационной комиссии (приложение № 5).

4.20. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его принятия и доводится до сведения аттестуемого, непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он знакомится подпись в аттестационном листе.

4.21. Один экземпляр аттестационного листа с представлением на руководителя образовательной организации и отчетом о результатах управленческой деятельности руководителя, прошедшего аттестацию- хранятся в личном деле, в второй экземпляр аттестационного листа выдается подпись руководителю образовательной организации.

4.22. С руководителем образовательного учреждения, не прошедшим в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о переносе аттестации, а также с руководителем образовательного учреждения, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о признании его не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности, работодателем может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст. 81 ТК РФ) либо принято решение о его повторной аттестации.

О месте, дате и времени повторной аттестации руководитель извещается за 14 календарных дней до её проведения.

В случае, если по результатам повторной аттестации выносится решение о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности, то такой руководитель подлежит увольнению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.23. Руководители образовательных организаций вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителей
образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
администрации муниципального образования
"город Северобайкальск"

В аттестационную комиссию
Управления образования
Администрации муниципального образования
"Город Северобайкальск"

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу допустить меня к аттестации на установление уровня квалификации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования "город Северобайкальск", ознакомлен(а).

О решении, принятом аттестационной комиссией Управления образования администрации муниципального образования "город Северобайкальск" по результатам аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования "город Северобайкальск", прошу проинформировать меня следующим(-и) способом(-ами):

письмом по электронной почте, отправленным на адрес:

письмом, направленным через оператора почтовой связи на адрес:

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителей
образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
Администрации муниципального образования
"город Северобайкальск"

Управления образования
Администрации муниципального образования
"Город Северобайкальск"

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей)

(домашний адрес)
тел. _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей)

(домашний адрес)
тел. _____

**Анкета
кандидата на должность руководителя образовательной организации**

(ФИО кандидата на должность руководителя образовательного учреждения)

Число, месяц, год рождения. _____

Место рождения _____

Сведения об образовании _____

(уровень полученного образования, наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность
по диплому)

Сведения о дополнительном образовании (в том числе - профессиональная
переподготовка) _____

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)
Сведения о прохождении повышения квалификации _____

(указать сведения за последние три года: период прохождения, организация, тема, кол-во часов)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Сведения о наградах, почетных званиях _____

Сведения о стаже:

Общий стаж работы _____

Общий стаж педагогической деятельности _____, в том числе:

в данной должности _____.

Владение иностранными языками _____

Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности _____

К настоящей анкете прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или документа его заменяющего;
- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не возражаю против обработки моих персональных данных в рамках необходимых для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, содержащихся в заявлении о проведении аттестации, включая действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

С порядком проведения аттестации ознакомлен(а).

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителей
образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
администрации муниципального образования
"город Северобайкальск"

В аттестационную комиссию
Управления образования
Администрации муниципального образования
"Город Северобайкальск"

**Представление
на руководителя образовательной организации**

наименование образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Дата назначения на должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, включая профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики; наличие учёной степени, учёного звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Сведения о наградах, почётных званиях _____

7. Сведения о наличии дисциплинарных взысканий за межаттестационный период

8. Общий трудовой стаж _____
9. Стаж педагогической работы _____
10. Стаж работы в должности руководителя _____
11. Профессиональные качества руководителя _____

12. Результаты профессиональной деятельности руководителя _____

Работодатель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Г. _____
М.П. _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителей
образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
администрации муниципального образования
"город Северобайкальск"

В аттестационную комиссию
Управления образования
Администрации муниципального образования
"Город Северобайкальск"

**Согласие
на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.09.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я,

(Ф.И.О., должность, место работы)

домашний адрес, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку Управлением образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» моих персональных данных.

1. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации.
2. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - место работы;
 - образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;
 - стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
 - контактные телефоны, E-mail.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных работников;
- использование при подготовке проектов приказов, составлении статистической и аналитической отчётности.

Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:

действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефоны: сот.: _____ служ.: _____

Приложение N 5
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителей
образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
администрации муниципального образования
"город Северобайкальск"

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 3 года до прохождения аттестации _____
6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности руководящего 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 _____
12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

Дата проведения аттестации " _____" 20 _____ г.

Приказ Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от _____ N _____.

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен,/не согласен _____
(подпись)

Приложение № 6
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителей
образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
Администрации муниципального образования
"Город Северобайкальск"

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организаций (общего, дошкольного и дополнительного
образования) от _____ 20 ____ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя

комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня:

Вопрос 1.

Вопрос 2 и т.д.

2. Слушали:

3. Решения аттестационной комиссии:

По 1 вопросу:

Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:

за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

По 2 вопросу и т.д.:

Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:

за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной аттестации

_____ (подпись) (расшифровка подписи)