

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации округа  
от 12.07 . 2024 № 1193

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей  
муниципальных образовательных организации Первомайского муниципального  
округа

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организации Первомайского муниципального округа с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям квалификационных характеристик в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества, обеспечения объективности и прозрачности аттестационных процедур при проведении аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидат) и руководителей (далее – Руководитель) муниципальных образовательных организации Первомайского муниципального округа .

1.3. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, добровольность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация Руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация Руководителя на соответствие занимаемой должности) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет. Аттестация Кандидата с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую он претендует (далее – аттестация Претендента на соответствие должности руководителя), является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие Руководители:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Руководитель, награжденный в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой, решением комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организации Первомайского муниципального округа (далее – Комиссия по аттестации) освобождается от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.7. Действие аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности может быть продлено решением Комиссии по аттестации сроком до одного года по следующим основаниям:

частичная или полная нетрудоспособность Руководителя в предаттестационный период в течение 6 месяцев;

выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет менее чем за 1 год до окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности;

истечение срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности у Руководителя, которому до пенсии по возрасту осталось менее одного года.

1.8. Место проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности и аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя – администрация округа.

## **2. Приём и регистрация документов**

2.1. Приём и регистрация документов для проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности.

Основанием для проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности является поданное в комиссию по аттестации представление руководителей органа местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К представлению прикладываются:

копия документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копия документа о награждении в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой (при наличии).

Руководитель в случае несогласия с представлением представляет собственные сведения/документы, характеризующие его трудовую деятельность.

2.2. Приём и регистрация документов для проведения аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя.

Основанием для проведения аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя является поданное в комиссию по аттестации заявление Кандидата по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К заявлению необходимо приложить подтверждающие документы:  
копию документа об образовании;  
копию трудовой книжки;  
копию документа о повышении квалификации;  
копию документа о награждении ведомственной или государственной наградой (при наличии).

Кандидат может дополнительно представить на заседание комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

2.3. Основаниями для отказа в проведении аттестации Руководителя/Кандидата являются:  
предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;  
наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

### **3. Установление сроков аттестационной процедуры**

3.1. Основанием для установления сроков аттестационной процедуры является регистрация поступивших в комиссию по аттестации документов.

3.2. Дата проведения аттестационной процедуры устанавливается комиссией по аттестации.

3.3. Допускается перенос даты/дат проведения аттестационной процедуры при наличии следующих оснований:  
временная нетрудоспособность Руководителя/Кандидата;  
нахождение Руководителя в отпуске по беременности и родам;  
нахождение Руководителя в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты/дат аттестационной процедуры.

Руководитель/Кандидат должен направить в комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для перенесения даты при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности или на соответствие Кандидата должности руководителя доводится до Руководителя/Кандидата секретарем Комиссии по аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала аттестационной процедуры.

#### **4. Проведение аттестации Руководителя**

4.1. Аттестационная процедура на соответствие Руководителя занимаемой должности осуществляется в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования (приложение № 4 к настоящему Положению).

Вопросы для собеседования определяются членами комиссии по аттестации.

Оценка членами комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом комиссии по аттестации подсчитывается средний балл.

Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Руководителя/Кандидата по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя/Кандидата по установленной форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, который подписывается председателем Комиссии по аттестации.

4.2. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если по аттестационной процедуре набрано не менее 4 баллов.:

4.3. При необходимости комиссией по аттестации могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, которые заносятся в аттестационный лист (приложение № 7 к настоящему Положению).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем комиссии по аттестации.

4.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Руководителем рекомендаций комиссии по аттестации к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

#### **5. Проведение аттестации Кандидата на должность руководителя**

5.1. Аттестационная процедура на соответствие Претендента должности руководителя проводится в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования.

5.2. Собеседование проводится по вопросам приложения № 4 к настоящему Положению.

Вопросы для собеседования определяются членами комиссии по аттестации. При собеседовании задается не более 10 вопросов. Оценка по результатам собеседования членами комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом комиссии по аттестации подсчитывается средний балл.

Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Руководителя/ Кандидата согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Секретарь комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя/Кандидата по установленной форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, который подписывается председателем Комиссии по аттестации.

5.3. Кандидат соответствует должности руководителя, если количество правильных ответов по результатам собеседования не менее 4 баллов.

5.4. При необходимости комиссией по аттестации могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Кандидата, которые заносятся в аттестационный лист (приложение № 7 к настоящему Положению).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем комиссии по аттестации.

5.5. При назначении на должность и наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Кандидат не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Кандидатом рекомендаций комиссии по аттестации к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

## **6. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до Руководителя/Кандидата**

6.1. По результатам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует должности (указывается наименование должности);

не соответствует должности (указывается наименование должности).

6.2. Решение комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя/Кандидата утверждается постановлением администрации округа

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия, и размещается на официальном сайте администрации округа в сети Интернет.

6.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации:

6.3.1. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности:

постановление администрации округа;

аттестационный лист (в 2 экз.).

6.3.2. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя:

в случае соответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует:

постановление администрации округа;

аттестационный лист (в 2 экз.);

в случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует — постановление администрации округа.

6.4. В случае решения комиссии по аттестации более чем по одному Руководителю/Кандидату, секретарем комиссии по аттестации подготавливается одно постановление администрации округа.

6.5. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссией по аттестации Руководителю лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа и постановление администрации о результатах аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

6.6. В случае соответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует, один экземпляр аттестационного листа и постановление администрации округа включаются в личное дело Кандидата. Другой экземпляр аттестационного листа выдается Кандидату.

В случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует, Претенденту направляется постановление администрации округа.

6.7. Установленное соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности действительно:

Руководителю - в течение пяти лет;

Кандидату - в течение двух лет.

6.8. В случае признания комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.9. В случае признания комиссией по аттестации по результатам аттестации Кандидата несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

6.10. Результаты аттестации Руководитель/Кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об аттестации кандидатов  
на должность руководителя и руководителей  
муниципальных образовательных организаций  
Первомайского муниципального округа

Представление  
для проведения аттестации  
с целью подтверждения соответствия Руководителя занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и специальность по  
диплому,  
ученая степень, ученое звание)

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

\_\_\_\_\_

5. Наименование образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_

8. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

9. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_

(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

10. Сведения о награждениях

\_\_\_\_\_

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

11. Основные показатели профессиональной деятельности Руководителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Характеристика деловых качеств Руководителя \_\_\_\_\_

13. Результаты профессиональной деятельности Руководителя \_\_\_\_\_

14. Основания для освобождения от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности

15. Дополнительные сведения о деятельности Руководителя

\_\_\_\_\_  
должность лица, подготовившего Представление

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\* - если Руководитель является членом первичной профсоюзной организации

С Представлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Положению об аттестации кандидатов  
на должность руководителя и руководителей  
муниципальных образовательных организаций  
Первомайского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
( должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности

2. Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и специальность по диплому,  
ученая степень, ученое звание)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_ лет

Наличие наград \_\_\_\_\_

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

Приложение\*:

\* - дополнительные документально зафиксированные результаты, подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Первомайского муниципального округа

ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

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

\_\_\_\_\_  
телефон



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению об аттестации кандидатов  
на должность руководителя и руководителей  
муниципальных образовательных организаций  
Первомайского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (для  
Руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия уровня  
моей квалификации требованиям квалификационной характеристики по должности

\_\_\_\_\_  
Основания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: \*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\* - копия документа/ов, подтверждающего основание переноса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению об аттестации кандидатов  
на должность руководителя и руководителей  
муниципальных образовательных организаций  
Первомайского муниципального округа

## Вопросы для собеседования

### Общие вопросы

1. Каким органом власти, в соответствии с Конституцией РФ, является парламент РФ?
2. Каким государством, в соответствии с Конституцией РФ, является Россия?
3. Как осуществляется, в соответствии с Конституцией РФ, Государственная власть в субъектах РФ?
4. Кто или что является источником власти в Российской Федерации?
5. Входят ли в систему органов государственной власти, в соответствии с Конституцией РФ, органы местного самоуправления?
6. В чьем ведении находятся, в соответствии с Конституцией РФ, общие вопросы воспитания, образования, науки, культуры, физической культуры и спорта?
7. В чьем ведении находится принятие и изменение Конституции РФ и федеральных законов, контроль за их соблюдением?
8. Какова система управления развитием образовательной организации в условиях реализации ФГОС?
9. Каковы приоритеты деятельности образовательной организации по становлению современной модели образования?
10. Охарактеризуйте программно-целевое управление образовательной организации.
11. Как осуществляется система планирования в образовательной организации?
12. Каковы роль и значение государственно-общественного управления в развитии образовательной организации?
13. Какой должна быть деятельность руководителя по развитию инновационного потенциала педагогического коллектива?
14. Как Вы представляете профессиональное развитие педагогических кадров в системе непрерывного профессионального образования?
15. Какова роль информационно-коммуникационных технологий в повышении эффективности управленческой деятельности?
16. Как может быть организовано взаимодействие образовательного учреждения с социальными партнерами?

17. Каковы факторы, положительно и отрицательно влияющие на сохранение и укрепление здоровья и формирование здорового образа жизни педагогического и ученического коллектива в образовательной организации?

18. Какой Вы видите систему стимулирования участников образовательного процесса в достижении оптимальных конечных результатов?

19. Какие проблемы могут препятствовать развитию образовательной организации? Предложите пути их решения.

20. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как должны соблюдаться права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?

21. Как должны соблюдаться основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?

22. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагогического работника, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

23. В каком случае администрация образовательной организации имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

24. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации?

25. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

26. В чём суть действующей системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?

27. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

28. Каковы ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования?

29. Как в образовательной организации строится работа по профилактике самовольных уходов и правонарушений среди обучающихся?

30. Охарактеризуйте основные обязанности медицинских работников образовательной организации.

31. Опишите порядок расследования несчастных случаев, произошедших с обучающимися, и оформления документации по детскому травматизму.

32. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.

33. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

### *Для организаций дополнительного образования детей*

1. Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций дополнительного образования детей.

2. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
3. В чем сущность интеграции общего и дополнительного образования детей?
4. Каково место дополнительного образования в процессе введения ФГОС?
5. Какие нормативные правовые документы регламентируют деятельность организаций дополнительного образования детей?
6. Каковы правила приема граждан в образовательные организации дополнительного образования детей?





ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Положению об аттестации кандидатов  
на должность руководителя и руководителей  
муниципальных образовательных организаций  
Первомайского муниципального округа

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год 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(а), квалификация и специальность по диплому,  
ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Стаж руководящей работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Рекомендации Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Решение Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)/не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)),  
(соответствует должности (указывается наименование должности)/не соответствует должности (указывается наименование должности)), дата и № постановления администрации Первомайского муниципального округа
9. Количественный состав Комиссии по аттестации: \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Комиссии по аттестации
10. Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_
11. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Председатель  
Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)
- Секретарь  
Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
- Дата проведения аттестации  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.
- С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись и дата)



