

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Терновского муниципального района  
Воронежской области  
от 09.12.2016 № 395

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации кандидатов на должность  
руководителя (директора, заведующего) и руководителей (директоров,  
заведующих) муниципальных образовательных организаций  
Терновского муниципального района**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, п.4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании: в Российской Федерации", постановлением правительства РФ от 08.08.2013 года N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководящих образовательных организаций", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761 н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характере лики должности работников образования", в целях проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (директора, заведующего) и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Терновского муниципального района (далее – образовательная организация) порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.2. Целью аттестации руководителя (директора, заведующего), кандидатов на должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации (далее – руководитель), является установление соответствия руководителя (директора, заведующего) занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3.1. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций,
- кандидаты на вакантные должности руководителей.

1.3.2. Руководители образовательных организаций подлежит обязательной аттестации как при назначении на должность, так и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации.

1.4. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя по решению аттестационной комиссии, в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности руководителя;
- при решении вопроса об изменении условий труда руководителя.

1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется при перерывах в работе до истечения срока ее действия.

1.6. Аттестации не подлежат руководители:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанной категории руководителей проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководителя при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности руководителя, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства организации в соответствии с законами и иными нормативными актами, уставом образовательной организации;
- результаты исполнения руководителем трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

## **2. ОБРАЗОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК И СРОКИ ЕЕ РАБОТЫ**

2.1. Аттестационная комиссия формируется постановлением администрации Терновского муниципального района.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав комиссии включаются заместитель главы администрации Терновского муниципального района, руководитель отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, представители отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, представители организации профсоюза работников народного образования и науки РФ. Руководители образовательных организаций.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если нем присутствовали не менее двух третей от общего числа её членов.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (ДИРЕКТОРОВ, ЗАВЕДУЮЩИХ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОТДЕЛУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

3.1. Отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района ежегодно готовит график проведения аттестации, утверждаемый главой администрации Терновского муниципального района.

График должен содержать:

- наименование организации, руководитель, которого проходит аттестацию;
- Ф.И.О. руководителей, подлежащих аттестации;
- дату и место проведения аттестации;
- дату предоставления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

Секретарь аттестационной комиссии доводит график проведения аттестации до сведения каждого аттестуемого руководителя (далее – аттестуемый) не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей, подписанный руководителем отдела по образованию и делам молодежи

3.3. Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе образовательной организации:

- Фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решение (разработке) которых аттестуемых принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;

При подготовке отзыва необходимо руководствоваться квалификационными характеристиками по должности, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761 и "Об утверждении единое квалификационного Справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также показателями эффективности работы руководителей образовательных организаций, утвержденными постановлением администрации Терновского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей» муниципальных \_\_\_\_\_»

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить руководителя образовательной организации с отзывом о его профессиональной деятельности.

Руководитель образовательной организации вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а также заявить о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3.5. Аттестация проводится с приглашением руководителя образовательной организации или кандидата, претендующего на должность руководителя, на заседание аттестационной комиссии.

3.6. При проведении аттестации для оценки профессионального уровня и личностных качеств граждан Российской Федерации, допущенных к участию в аттестации применяются следующие аттестационные процедуры:

тестирование;

индивидуальное собеседование.

3.7. Тестирование проводится по тестам, сформированным с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должности руководителя муниципальной образовательной организации на основе перечня теоретических вопросов (далее - Перечень) и практических заданий, обеспечивающих проверку знаний:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона "Об образовании » Российской Федерации";

- необходимых отраслевых знаний для исполнения должностных обязанностей;

- русского языка;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

Количество вопросов, включенных в указанный Перечень, не должно быть менее 100. Максимальное количество вопросов Перечня не ограничивается. На теоретический вопрос теста, как правило, предусматривается не менее трех вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Практические задания направлены на проверку знаний русского языка и навыков владения компьютерными технологиями.

Перечень теоретических вопросов и практических заданий для проведения тестирования разрабатывается отделом по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района и утверждается председателем аттестационной комиссии.

Перечень теоретических вопросов для тестирования размещается на сайте отдела по образованию и делам молодежи в сети "Интернет". Опубликование вариантов ответов на вопросы запрещается.

3.8. Организацию тестирования руководителей образовательных организаций проводит аттестационная комиссия.

3.9. Тестирование проводится с использованием напечатанных вопросов теста вместе с вариантами ответов на листах бумаги формат А4 в присутствии членов рабочей группы аттестационной комиссии. Всем аттестуемым предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста, не превышающее 40 минут.

В ходе тестирования не допускается использование аттестуемыми специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации» выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

3.10. Оценка результатов тестирования проводится аттестационной комиссией по количеству правильных ответов.

В случае если аттестуемый ответил неправильно более чем на 25% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию по допускается.

3.11. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин руководитель, проходящий очередную аттестацию, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого о профессиональной деятельности руководителя.

С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

3.13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя образовательной организации применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

3.14. Оценка профессиональной деятельности руководителя основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед организацией;
- сложности выполняемой работы;
- результативности выполняемой работы;
- наличия поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.
- учета профессиональных знаний аттестуемого, опыта работы, прохождения повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также

организаторских и иных способностей в соответствии с квалификационными характеристикам к занимаемой должности.

3.15. Решение об оценке профессиональной деятельности руководителя образовательной организации, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов руководитель образовательной организации признается соответствующим занимаемой должности.

3.16. В результате аттестации руководитель образовательной организации комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;

в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует занимаемой должности.

3.17. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся и аттестационный лист согласно приложению к настоящему постановлению (приложение №2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Руководитель образовательной организации знакомится с аттестационным листом под роспись.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период закрепляется в личном деле руководителя.

3.18. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

3.19. При отказе руководителя от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность руководитель отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района вправе принять меры дисциплинарного характера.

3.20. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод руководителя на другую должность либо увольнение его с должности результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитываются.

3.21. Руководители образовательных организаций вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с "Законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА, ЗАВЕДУЮЩЕГО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОТДЕЛУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

4.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации служит наличие вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации в подведомственной сфере.

4.2. Секретарь конкурсной комиссии, реализуя функции организационного обеспечения деятельности аттестационной комиссии, осуществляет:

- подготовку проекта приказа отдела по образованию и делам молодежи об объявлении процедуры аттестации;
- размещение на официальном сайте отдела по образованию и делам молодежи информационного сообщения о проведении процедуры аттестации в сети Интернет.

Информационное сообщение о проведении аттестации должно быть размещено на официальном сайте отдела по образованию и делам молодежи не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения аттестации.

Информационное сообщение о проведении аттестации должно включать:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении организации;
  - б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя организации;
  - в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
  - г) адрес места приема заявок и документов;
  - д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в аттестации, и требования к их оформлению; формы необходимых документов;
  - е) номера телефонов и местонахождение комиссии;
  - ж) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениям;
  - з) проект трудового договора;
  - и) перечень вопросов для тестовых испытаний;
- консультирование граждан, претендующих на замещение вакантной должности пост, об условиях проведения аттестации;
  - прием документов от кандидатов, претендующих на замещение вакантной должности;

- анализ биографических данных на основе представленных ими документов, проверка соответствия кандидатов квалификационным требованиям (наличие образования, стаж работы по специальности, стаж трудовой деятельности);
- проверку достоверности сведений, представленных для участия в конкурсе;
- формирование списка участников аттестации, соответствующих установленным квалификационным требованиям;
- приглашение независимых экспертов;
- подготовку материалов для членов аттестационной комиссии.

4.3. С момента начала приема заявок каждому претенденту предоставляется возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности учреждения.

4.4. Документы представляются течение 21 дня со дня объявления аттестации.

Прием документов осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.5. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие:

о) Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

б) высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

4.6. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

а) заявление, анкета, фотография;

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

в) предложения по решению стратегических задач образовательной организации (в письменном виде);

г) иные документы, предусмотренные действующим законодательством и указанные в информационном сообщении.

4.7. Претендент не допускается к участию в процедуре аттестации в случае, если:

а) представленные документ не подтверждают право претендента занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Воронежской области, настоящим Порядком;

б) представлены не него документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям аттестации или требованиям



законодательства Российской Федерации, Воронежской области и администрации Терновского муниципального района.

4.8. Аттестация признается несостоявшейся в том случае, если в аттестационную комиссию не поступили заявления, либо поступило одно заявление на участие в конкурсе.

4.9. При проведении аттестации для оценки профессионального уровня и личностных качеств граждан Российской Федерации, допущенных к участию в аттестации на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, применяются следующие аттестационные процедуры:

тестирование;

индивидуальное собеседование;

иные, не противоречащие федеральному, областному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Необходимость применения иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяется аттестационной комиссией.

4.10. Тестирование проводится по тестам, сформированным с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности руководителя муниципальной образовательной организации, на которую объявлена аттестация, на основе перечня теоретических вопросов (далее - Перечень) и практических заданий, обеспечивающих проверку знаний кандидатов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- необходимых отраслевых знаний исполнения должностных обязанностей;
- русского языка;
- и области информационно-коммуникационных технологий.

Количество вопросов, включенных и указанных Перечень, не должно быть менее 100. Максимальное количество вопросов Перечня не ограничивается. На теоретический вопрос теста, как правило, предусматривается не менее трёх вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Практические задания направлены на проверку знаний русского языка и навыков владения компьютерными технологиями.

Перечень теоретических вопросов и практических заданий для проведения тестирования разрабатывается отделом по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района и утверждается председателем аттестационной комиссии.

Перечень теоретических вопросов для тестирования размещается на сайте отдела по образованию и делам молодежи в сети "Интернет". Опубликование вариантов ответов на вопросы запрещается.

4.11. Организацию тестирования кандидатов на вакантную должность проводит аттестационная комиссия.

4.12. Тестирование проводится с использованием напечатанных вопросов теста вместе с вариантами ответов на листах бумаги формата А4 и вручении их кандидату в присутствии членов аттестационной комиссии непосредственно перед началом тестирования,

В день проведения конкурса председателем комиссии из Перечня опубликованных вопросов отбираются для включения в тест 75 вопросов, из которых формируются три варианта тестов по 25 вопросов. Тесты запечатываются в конверты. Один из вариантов теста запечатанном виде передается секретарю аттестационной комиссии для проведения тестирования в день проведения конкурса.

Кандидаты отвечают па вопросы теста в присутствии членов аттестационной комиссии. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста, не превышающее 40 минут.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходи г тестирование.

4.13. Оценка результатов тестирования проводится аттестационной Комиссией по количеству правильных ответов.

В случае если кандидат ответил неправильно более чем на 25% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Аттестационная комиссия по результатам тестирования принимает решение о допуске к индивидуальному собеседованию кандидатов, успешно прошедших тестирование.

Решение аттестационной комиссии о допуске к индивидуальному собеседованию кандидатов, успешно прошедших тестирование, доводится секретарем аттестационной комиссии в устной форме до участников конкурса.

4.14. Индивидуальное собеседование с кандидатами, успешно прошедшими тестирование, проводится членами аттестационной комиссии. Целью собеседования является оценка профессионального уровня кандидатов них соответствия квалификационным требованиям к должности, на которую объявлен конкурс.

Индивидуальное собеседование проводится в форме:

- заслушивание предложений участника конкурса, направленных на решение стратегических задач учреждения;

- проведение свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с будущей профессиональной служебной деятельностью кандидата и профилем деятельности образовательного учреждения.

В ходе индивидуального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной аттестационной секционной комиссии.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования формируется отделом по образованию и делам молодежи.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования размещается на сайте отдела по образованию и делам молодежи в сети "Интернет" одновременно с объявлением конкурса.

4.15. Победителем признается участник, успешно прошедший тестовые испытания, представивший, по мнению комиссии, наилучшие предложения по решению важных задач организации и прошедший индивидуальное собеседование.

4.16. Победитель определяется комиссией путем открытого голосования, проводимого в отсутствие участников.

4.17. По итогам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает по каждому кандидату - участнику одно из следующих решений: «рекомендован(а) для замещения вакантной должности», «отказано в замещении вакантной должности».

4.18. Отдел по образованию и делам молодежи в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор и не позднее (10) десяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

4.19. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации с кандидатом, претендующим на должность руководителя, не заключается трудовой договор, так как считается не прошедшим аттестацию.

4.20. Участники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации  
Терновского муниципального района

С.А.Деева