



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ТУГУРО-ЧУМИКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края**

**ПРИКАЗ**

**12.08.2022 № 52**

с. Чумикан

**Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края**

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.12.2018 г. № 308 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного организации, подведомственной Министерству просвещения Российской Федерации», в целях совершенствования процедуры аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителя муниципального образовательного учреждения Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края (далее-муниципального района),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.1. Утвердить прилагаемые Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района (приложение 1).

1.2. Положение о комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района (приложение №2);

1.3. Состав комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района (приложение №3);

1.4. Примерную программу собеседования с кандидатами на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района (приложение №4);

1.5. Форму графика аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (приложение №5).

2. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации муниципального района от 10.03.2017 г. № 22 «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Тугуро-Чумиканского муниципального района».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования

Ю.А. Божок

## Приложение 1

### УВЕРЖДЕН

приказом отдела образования администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района  
от «12» августа 2022 г. № 52

### ПОРЯДОК

и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края.

#### I. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края и сроки ее проведения (далее соответственно – аттестация, кандидаты, руководители образовательных учреждений, Отдел образования).

2. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.12.2018 г. № 308 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного организации, подведомственной Министерству просвещения Российской Федерации»

3. Аттестация кандидатов и руководителей проводится в целях установления соответствия их образовательного, профессионального уровня и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к руководящим работникам, на основе оценки их профессиональной управленческой деятельности.

4. Основными задачами аттестации кандидатов и руководителей являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного и профессионального роста, использования эффективных управленческих технологий;
- 2) повышения качества управленческой деятельности;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей;

- 4) определение необходимости повышения квалификации;
- 5) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей.
5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
6. Аттестация кандидатов и руководителей проводится аттестационной комиссией (далее – комиссия).

## II. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников отдела образования. В состав аттестационной комиссии входят представители общественных объединений (руководящие работники образовательных и иных учреждений).

2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. Персональный состав комиссии утверждается приказом отдела образования.

3. Положение о деятельности аттестационной комиссии и график её работы утверждается отделом образования.

4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

5. Кандидат (руководитель) обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии. В случае отказа руководителя от прохождения аттестации и (или) неявки на заседание комиссии по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестации, по решению председателя комиссии, может быть проведена без участия аттестуемого или перенесена на более поздний срок.

6. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого кандидата (руководителя) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат (руководитель) прошёл аттестацию.

Результаты аттестации кандидата (руководителя), непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членам аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист кандидата (руководителя).

8. В аттестационный лист кандидата (руководителя) комиссия вправе нести рекомендации по совершенствованию профессиональной управленческой деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации, другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций кандидат (руководитель) не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной управленческой деятельности.

9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидата (руководителя) в течение 10 рабочих дней утверждается приказом отдела образования.

10. Аттестационный лист и копия приказа (копия правового акта), направляются кандидату (руководителю) в срок не позднее 10 календарных дней с даты утверждения решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними кандидата (руководителя) под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, копия приказа хранятся в личном деле руководителя.

11. Результаты аттестации кандидат (руководитель) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Формы и график проведения аттестации кандидатов (руководителей) утверждаются отделом образования.

III. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений

1. Аттестации в соответствии с настоящим Порядком подлежат:

1) лица, претендующие на назначение на должность руководителя образовательного учреждения (кандидаты);

2) лица, из числа руководящих работников образовательного учреждения, претендующие на назначение исполняющими обязанности руководителя, в случае отсутствия у них соответствующей аттестации (кандидаты);

3) лица, назначенные на должность руководителя образовательного учреждения, по истечению срока трудового договора и (или) при истечении срока аттестации – не реже одного раза в пять лет (руководители).

2. Основанием для проведения аттестации кандидата является личное заявление на проведение аттестации на соответствие должности руководителя образовательного учреждения.

1) Заявление должно быть предоставлено в аттестационную комиссию и содержать основания для назначения на должность руководителя в соответствии с квалификационной характеристикой по должности руководителя образовательного учреждения.

2) Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения кандидата не позднее, чем за месяц до её начала.

3. Основанием для проведения аттестации руководителей является представление работодателя (далее – представление).

1) Представление должно содержать основания для проведения аттестации, мотивированную всестороннюю и объективную оценку управленческих, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной (управленческой) деятельности на основе квалификационной характеристики по должности руководителя образовательного учреждения, информацию о прохождении повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2) С представлением руководитель должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

Подготовку представления осуществляет специалист отдела образования, курирующий муниципальное образовательное учреждение аттестуемого руководителя.

3) Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала в форме уведомления (Приложение 1).

4. По результатам аттестации кандидата (руководителя) аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) Соответствует должности «руководитель образовательного учреждения» на срок действия аттестации от 1 года до 5 лет;

2) Соответствует должности «руководитель образовательного учреждения» на срок действия аттестации 1 год (при условии получения образования в соответствии с квалификационными требованиями);

3) Соответствует должности «руководитель образовательного учреждения» на срок действия аттестации от 1 года до 3 лет (в случае отсутствия у руководителя высшего образования, предусмотренного квалификационными требованиями, до достижения пенсионного возраста);

4) Не соответствует должности «руководитель образовательного учреждения».

5. Комиссия вправе аттестовать руководителя образовательного учреждения, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющим качественно в полном объёме возложенные на него должностные обязанности, при условии обязательного выполнения данных комиссией рекомендаций.

6. В случае признания по результатам аттестации:

1) кандидата соответствующим должности «руководитель образовательного учреждения» комиссия рекомендует начальнику отдела образования произвести назначение данного кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и заключить с кандидатом трудовой договор;

2) кандидата, который признан несоответствующим должности «руководитель образовательного учреждения» вследствие недостаточной квалификации, комиссия рекомендует не назначать данного кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и трудовой договор с ним не заключается;

3) руководителя образовательного учреждения, который признан соответствующим занимаемой должности, комиссия рекомендует продлить трудовой договор с данным руководителем (при истечении срока трудового договора);

4) руководителя образовательного учреждения, который признан несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, комиссия рекомендует начальнику отдела образования прекратить полномочия данного руководителя и расторгнуть с ним трудовой договор 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 руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) которую руководитель может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. В случае отказа руководителя от прохождения аттестации и (или) неявки на заседание комиссии без уважительной причины, он считается не прошедшим аттестацию и не может выполнять функции руководителя образовательного учреждения согласно пункту 4 статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в связи, с чем аттестационная комиссия вправе принять решения в соответствии с подпунктом 4 пункта 6 настоящего Порядка.

8. В случае принятия решения о соответствии кандидата (руководителя) на должности «руководитель образовательного учреждения» аттестационная комиссия, учитывая значительный опыт, высокую результативность и перспективу использования его потенциальных возможностей в профессиональной управленческой деятельности, вправе рекомендовать начальнику отдела образования установить руководителю выплаты стимулирующего характера в размере 0,1 к должностному окладу (ставке заработной платы).

## Приложение 2

### УВЕРЖДЕН

приказом отдела образования администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района от «12» августа 2022 г. № 52

### Положение

о деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Тугуро-Чумиканского муниципального района

#### I. Общие положения

1. Настоящее положение о деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее-Положение) регламентирует организацию деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее-кандидаты) и руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее-руководители).

2. Положение разработано на основании статьи 51 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, Положения об отделе образования (решение Собрания депутатов Тугуро-Чумиканского муниципального района от 29.03.2017 г. № 187).

3. Аттестация кандидатов проводится в форме собеседования по программе, представленной в комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений отделом образования согласно утверждённой примерной программе.

4. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в пять лет в одной из следующих по предложению работодателя форм:

- 1) признание результатов деятельности руководителя за межаттестационный период;
- 2) собеседование по примерной программе, утверждённой приказом отдела образования.

5. Аттестация кандидатов (руководителей) проводится комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - Комиссия).

#### II. Организация деятельности Комиссии, её структура и состав

6. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников отдела об-

разования и образовательных учреждений города. В состав Комиссии могут входить представители общественных объединений.

7. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

8. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

9. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

10. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует необходимые документы;
- информирует членов Комиссии, кандидатов (руководителей) о месте, дате и времени заседания Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии;
- оформляет по результатам заседания Комиссии протокол;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов (руководителей).

11. Для прохождения аттестации секретарю Комиссию представляют следующие документы:

1) кандидаты (не позднее, чем за 2 месяца до прохождения аттестации):

- личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению,
- копию трудовой книжки,
- представление с последнего места работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению (при отсутствии представления - резюме),
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;

2) руководители (не позднее, чем за 2 месяца до прохождения аттестации):

- копию личного листка по учёту кадров,
- копию трудового договора,
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации,
- динамику результатов самообследования ОУ за межаттестационный период,
- представление общественного органа организации по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению;

3) отдел образования (не позднее, чем за 2 недели до прохождения аттестации):

- копию уведомления кандидата (руководителя) о проведении аттестации по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению,

- программу собеседования с аттестуемым кандидатом согласно утверждённой примерной форме,

- представление на аттестуемого руководителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению (с подписью аттестуемого).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных (управленческих), деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной (управленческой) деятельности, деятельности учреждения в межаттестационный период, информацию о прохождении повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением руководитель должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя. Подготовку представления осуществляет специалист отдела образования, курирующий муниципальное образовательное учреждение аттестуемого руководителя.

12. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения кандидата (руководителя), подлежащего аттестации, не позднее, чем за 2 (3) месяца соответственно до ее начала (приложения № 4 и № 5 соответственно – уведомление).

13. Продолжительность аттестации с даты регистрации пакета документов и до принятия решения Комиссии не должна превышать 2 месяцев для кандидатов и 3 месяцев – для руководителей.

14. Кандидат (руководитель) обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии. В случае неявки на заседание Комиссии по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация, по решению председателя Комиссии, может быть проведена без участия аттестуемого или перенесена на более поздний срок. При проведении аттестации без участия аттестуемого кандидата (руководителя) решение Комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что кандидат (руководитель) прошел аттестацию.

15. В случае отказа руководителя от прохождения аттестации и (или) неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, он считается не прошедшим аттестацию и не может выполнять функции руководителя образовательного учреждения согласно пункту 4 статьи 51 Феде-

рального закона «Об образовании в Российской Федерации», в связи, с чем Комиссия вправе принять решение в соответствии с подпунктом 4 пункта 24 Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, формируемым ежегодно с учётом даты истечения срока аттестации, срока трудового договора руководителей.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

### III. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

17. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством.

18. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, принимаемым Комиссией и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

19. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

### IV. Решения, принимаемые Комиссией, их реализация

20. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует должности «руководитель образовательного учреждения» на срок действия аттестации от 1 года до 5 лет;
- 2) соответствует должности «руководитель образовательного учреждения» на срок действия аттестации 1 год (при условии получения образования в соответствии с квалификационными требованиями);
- 3) соответствует должности «руководитель образовательного учреждения» на срок действия аттестации от 1 года до 3 лет (в случае отсутствия у руководителя высшего образования, предусмотренного квалификационными требованиями, до достижения пенсионного возраста);
- 4) не соответствует должности «руководитель образовательного учреждения».

21. Комиссия может принять решение о переносе срока заседания или аттестации конкретного кандидата (руководителя).

22. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», может аттестовать кандидата (руководителя), не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

23. Решение принимается простым большинством голосов. В случае несогласия с решением, принятым Комиссией, в протокол вносится особое мнение члена Комиссии, которое прикладывается к протоколу.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист кандидата (руководителя) (приложение № 6).

25. В аттестационный лист кандидата (руководителя) Комиссия вправе внести рекомендации по совершенствованию профессиональной управленческой деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации, другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций кандидат (руководитель) не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной управленческой деятельности.

26. В случае признания по результатам аттестации:

1) кандидата соответствующим должности «руководитель образовательного учреждения» комиссия рекомендует начальнику отдела образования произвести назначение данного кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и заключить с кандидатом трудовой договор;

2) кандидата несоответствующим должности «руководитель образовательного учреждения» вследствие недостаточной квалификации его назначение на должность руководителя не производится и трудовой договор с ним не заключается;

3) руководителя образовательного учреждения соответствующим занимаемой должности комиссия рекомендует продлить трудовой договор с данным руководителем (при истечении срока трудового договора);

4) руководителя образовательного учреждения несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации комис-

сия рекомендует начальнику отдела образования прекратить полномочия данного руководителя и расторгнуть с ним трудовой договор 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 руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

27. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания протокола оформляет и направляет кандидату (руководителю) уведомление о принятом решении (приложение № 7). Уведомление подписывает председатель (в его отсутствие - заместитель председателя) Комиссии.

28. Результаты аттестации кандидат (руководитель) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Комиссия имеет право:

- потребовать от кандидата (руководителя) представления дополнительной информации об уровне квалификации;
- рекомендовать работодателю установить руководителю выплаты стимулирующего характера в размере 0,1 к должностному окладу (ставке заработной платы) в случае принятия решения о соответствии должности «руководитель образовательного учреждения», учитывая значительный опыт, высокую результативность и перспективу использования его потенциальных возможностей в профессиональной управленческой деятельности.

Рег. № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 1 к Положению

Председателю Комиссии по  
аттестации кандидатов на  
должность руководителя и  
руководителей муниципаль-  
ных образовательных учре-  
ждений

\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью), долж-  
ность, место работы аттесту-  
ющегося)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации как кандидата на долж-  
ность руководителя муниципального образовательного учреждения (указать  
должность и наименование образовательного учреждения).

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руково-  
дителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Тугу-  
ро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края, Положением о  
Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководи-  
телей муниципальных образовательных учреждений Тугуро-Чумиканского  
муниципального района Хабаровского края, утвержденного Приказом отдела  
образования Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского  
края от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_) ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

- копию трудовой книжки,
- представление с последнего места работы (при отсутствии пред-  
ставления - резюме),
- копию документа об образовании,
- копию документа о дополнительном профессиональном образовании  
(при наличии),
- копию документа о прохождении повышения квалификации (при  
наличии).

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение № 2 к Положению в Комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

ФИО, дата рождения: \_\_\_\_\_,  
кандидата на должность \_\_\_\_\_.

1. Сведения об образовании:

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность, квалификация).

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж (занимаемые должности).

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения, в настоящее время работающий, временно неработающий (указать).

3. Повышение квалификации (за три последних года):

(дата обучения, наименование образовательной организации и образовательной программы, количество часов).

4. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества кандидата;
- характеристика управленческой деятельности кандидата;
- имеющиеся достижения.

5. Дополнительные сведения:

- награды, ученые степени, звания;
- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.
- навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

---

(Подпись) \_\_\_\_\_ ФИО (полностью), должность руководителя учреждения, наименование учреждения, подготовившей представление

\_\_\_\_\_  
дата  
МП



Приложение № 4 к Положе-  
нию

Кандидату на должность ру-  
ководителя  
муниципального образова-  
тельного учреждения  
Тугуро-Чумиканского муни-  
ципального района Хабаров-  
ского края

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Информирую Вас о проведении аттестации по должности руково-  
дитель образовательного учреждения.

Дата и время проведения аттестации: \_\_\_\_\_.

Место проведения аттестации: \_\_\_\_\_.

Форма проведения аттестации: \_\_\_\_\_.

Программа собеседования:

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

Начальник отдела образования

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

С уведомление ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение № 5 к Положению

Руководителю муниципального  
образовательного учреждения Ту-  
гуро-Чумиканского муниципаль-  
ного района Хабаровского края

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

\_\_\_\_\_ ФИО (полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность, наименование ОУ)

Информирую Вас о проведении аттестации по должности руково-  
дитель образовательного учреждения.

Дата и время проведения аттестации: \_\_\_\_\_.

Место проведения аттестации: \_\_\_\_\_.

Форма проведения аттестации: \_\_\_\_\_.

Для прохождения аттестации Вам необходимо в срок до  
\_\_\_\_\_ представить следующие документы:

- копию личного листка по учёту кадров,
- копию трудового договора,
- копию документа об образовании,
- копию документа о дополнительном профессиональном образовании (при наличии),
- копию документа о прохождении повышения квалификации (при наличии).
- динамику результатов самообследования ОУ за межаттестационный период,
- представление общественного органа организации по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению;

Начальник отдела образования

\_\_\_\_\_ (Подпись)

С уведомление ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на

эту должность

\_\_\_\_\_

3. Решение аттестационной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

4. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7 к Положению

Кандидату на должность руководителя (руководителю) муниципального образовательного учреждения Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность, наименование ОУ)

Информирую Вас о результатах аттестации по должности руководитель образовательного учреждения.

Решение Комиссии:

\_\_\_\_\_

Рекомендации Комиссии:

\_\_\_\_\_

Основание: протокол заседания Комиссии от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

С уведомление ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(Дата) (Подпись)

Приложение №3 к приказу  
отдела образования администра-  
ции Тугуро-Чумиканского  
муниципального района Ха-  
баровского края  
от 12.08.2022 г. № 52

Состав комиссии по аттестации кандидатов  
на должность руководителя муниципального образовательного  
учреждения и руководителей муниципальных образовательных  
учреждений Тугуро-Чумиканского муниципального района

Председатель Комиссии	Божок Юлия Анатольевна	Начальник отдела обра- зования
Заместитель Председателя	Иванова Юлия Витальевна	Заместитель начальника отдела образования
Ответственный Секретарь Комиссии	Беспалова Мария Александровна	Специалист отдела обра- зования
Члены Комиссии:		
	Исакова Анастасия Александровна	Директор МКОУ ООШ с. Удское
	Курбонов Азиз Мирзоевич	Директор МКОУ СОШ с. Чумикан
	Леонтьева Марина Викторовна	Заведующий МКДОУ детский сад с. Удское
	Петрова Татьяна Васильевна	Заведующий МКДОУ детский сад с. Чумикан
	Попов Егор Владимирович	Специалист отдела обра- зования
	Чепалова Ольга Константиновна	Директор МКОУ ООШ с. Тугур

Примерная программа собеседования  
с руководителями муниципальных образовательных учреждений  
для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности

**Темы для проведения собеседования:**

Нормативные правовые и локальные акты, регламентирующие управленческую, финансовую, хозяйственную деятельность и кадровую работу в образовательном учреждении.

Проблемы образовательного учреждения, пути их решения.

Направления развития образовательного учреждения.

**Документы и материалы, представляемые для собеседования (за 1 неделю до даты аттестации):**

1. Образовательная программа ОУ.
2. Программа развития ОУ.
3. Структура ОУ, положения о структурных подразделениях.
4. Перспективное планирование текущих, капитальных ремонтных работ, приобретения основных средств.
5. Структура управления ОУ, локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления.
6. Циклограммы деятельности и планы работы руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений ОУ.
7. Локальные акты, регламентирующие деятельность по оплате труда, стимулированию работников ОУ.
8. Трудовые договоры, должностные инструкции, инструкции по ОТ работников ОУ (по 3-м должностям - по выбору).

Приложение № 5 к приказу  
отдела образования админи-  
страции Тугуро-Чумиканского  
муниципального района Ха-  
баровского края  
от 12.08.2022 г. № 52

**График**  
аттестации руководителей муниципальных образовательных учрежде-  
ний Тугуро-Чумиканского муниципального района

№ п/п	ФИО	Должность и наименование учреждения	Срок действия предыдущей аттестации с «__» ____ 20__г. по «__» ____ 20__г.	Решение аттестационной комиссии	Планируемая дата прохождения аттестации
	Исакова Анастасия Александровна	Директор МКОУ ООШ с. Удское	с 26.01.2018 по 26.01.2023	Соответствует занимаемой должности	25.01.2023
	Курбонов Азиз Мирзоевич	Директор МКОУ СОШ с. Чумикан	с 29.12.2016 по 29.12.2021	Соответствует занимаемой должности	01.12.2022
	Леонтьева Марина Викторовна	Заведующий МКДОУ детский сад с. Удское	с 29.12.2016 по 29.12.2021	Соответствует занимаемой должности	01.12.2022
	Петрова Татьяна Васильевна	Заведующий МКДОУ детский сад с. Чумикан	-	-	01.12.2022
	Чепалова Ольга Константиновна	Директор МКОУ ООШ с. Тугур	с 29.12.2016 по 29.12.2021	Соответствует занимаемой должности	01.12.2022