

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

403241, Волгоградская область, Алексеевский район,  
ст.Алексеевская,ул. Ленина, 39  
Тел.:3-14-41 e-mail: alekseev\_area@vlpost.ru

**ПРИКАЗ**

**от 03.02.2021 г.**

**№ 5**

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должности руководителей общеобразовательных организаций и руководителей Алексеевского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**приказываю:**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей общеобразовательных организаций и их руководителей Алексеевского муниципального района Волгоградской области.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования администрации Алексеевского муниципального района



О.С.Мишанина

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДЕН  
приказом отдела образования  
администрации Алексеевского  
муниципального района  
Волгоградской области

от 03.02.2021 г. № 5

**ПОРЯДОК**  
**проведения аттестации кандидатов на должности руководителей**  
**общеобразовательных организаций и их руководителей Алексеевского**  
**муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей общеобразовательных организаций и их руководителей Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее – Порядок) устанавливается отделом образования администрации Алексеевского муниципального района и устанавливает процедуру проведения аттестации кандидатов на должности руководителей общеобразовательных организаций и их руководителей (далее – аттестуемые), в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Аттестация руководителей, кандидатов на должность руководителя общеобразовательных организаций проводится в три этапа и организуется в рамках первого этапа, в рамках второго этапа, в рамках третьего этапа.

3. Сроки проведения аттестации устанавливаются отделом образования администрации Алексеевского муниципального района.

4. Настоящий Порядок определяет этапы прохождения аттестации, определяет функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационных комиссий по проведению аттестации (далее – аттестационная комиссия), а также методическое и организационно-техническое обеспечение процедуры проведения аттестации.

5. Процедура прохождения этапов аттестации разработана в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240).

6. Аттестация проводится в целях оценки знаний и квалификации аттестуемых.

7. Рекомендуется учитывать результаты аттестации аттестуемых кандидатов на должности руководителей государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций при определении порядка аттестации заместителей руководителей государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций.

## **II. Прохождение аттестации**

8. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

а) предварительный этап – анализ представленных аттестуемым заявления, сведений об аттестуемом и справки-представления об аттестуемом, подготовленной в свободной форме, либо по форме, установленной учредителем государственной (муниципальной) общеобразовательной организации;

б) тестирование – прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме компьютерного тестирования;

в) решение кейсов на выявление сформированных управленческих компетенций – прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций в форме решения управленческих кейсов (задач);

г) защита управленческого проекта – публичное представление управленческого проекта со сроком реализации не менее трех лет.

9. На предварительном этапе, не позднее 6 месяцев до истечения срока предыдущей аттестации, но не позднее 2 месяцев до даты единого дня аттестации, установленного учредителем государственной \ муниципальной общеобразовательной организации, аттестуемый представляет аттестационной комиссии пакет документов, включающий:

а) письменное заявление аттестуемого с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты, прилагаемых документов);

б) письменное заявление аттестуемого о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

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

г) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

д) копию документа, удостоверяющего личность;

е) копию документа (документов) об образовании;

ж) копию трудовой книжки, подтверждающую трудовой стаж;

з) копии документов о повышении квалификации за последние три года;

и) справку-представление, подготовленную в свободной форме, либо по форме, установленной учредителем государственной (муниципальной) общеобразовательной организации;

к) согласие на обработку персональных данных.

Копии документов заверяются работодателем аттестуемого, либо, в случае отсутствия в настоящий момент у аттестуемого места работы, организацией, сопровождающей проведение аттестации.

В случае вынесения аттестационной комиссией заключения о соответствии установленным требованиям представленных аттестуемым документов, аттестуемый переходит на следующий этап аттестации.

В случае несоответствия представленных аттестуемым документов установленным требованиям, аттестуемый вправе доработать документы в течение двух месяцев и представить их повторно.

10. Первым этапом аттестации является тестирование. При прохождении этапа тестирования аттестуемый проходит тестирование по предложенным темам в автоматическом режиме. (Указать особенности прохождения тестирования: форму организации, платформы для проведения и иные особенности).

Аттестуемый выполняет тестовые задания по следующим темам:

«Государственно-общественное управление»;

«Общий менеджмент и управление кадрами»;

«Организация педагогического процесса»;

«Финансово-экономические вопросы управления образовательной организацией»;

«Нормативно-правовые аспекты управления образовательной организацией».

Длительность тестирования составляет 40 минут.

Успешным считается выполнение не менее 60 % от общего числа заданий. По итогам тестирования аттестуемый получает выписку из приказа отдела образования администрации Алексеевского муниципального района о его прохождении с указанием всех данных ответов, процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов.

В случае успешного прохождения этапа тестирования аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его не позднее двух месяцев с момента прохождения этапа тестирования.

11. Вторым этапом аттестации является прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций.

12. При прохождении аттестуемым этапа процедуры оценки уровня сформированных компетенций, аттестуемый решает три обязательных для решения кейса (задач) и один дополнительный кейс (по выбору аттестуемого) по следующим направлениям:

«Формирование стратегии общеобразовательной организации»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

Максимальное количество баллов за 1 кейс (задачу) – 3 балла.

Минимальное количество баллов за 1 кейс (задачу) – 1 балл.

Аттестуемый не приступил к решению кейса – 0 баллов.

Успешным считается общий результат прохождения не ниже 60 % по кейсовой части, и не менее 1 балла по каждому кейсу. Длительность решения кейсовой части составляет \_\_ минут. По итогам прохождения этапа аттестуемый получает выписку из приказа отдела образования администрации Алексеевского муниципального района о его прохождении с указанием всех данных ответов, процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов.

В случае успешного прохождения этапа оценки сформированных компетенций аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его не позднее двух месяцев с момента прохождения этапа оценки сформированных компетенций.

13. Третьим этапом аттестации является защита управленческого проекта.

14. При прохождении этапа защиты управленческого проекта аттестуемый публично представляет аттестационной комиссии управленческий проект со сроком реализации не менее трех лет по одному или нескольким из следующих направлений:

«Формирование стратегии общеобразовательной организации, ориентированной на успешность каждого обучающегося»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

Аттестуемый представляет разработанный управленческий проект. Тема проекта должна соответствовать стратегическим и актуальным темам политики региона в сфере образования и социальной сфере. Тема проекта должна затрагивать направления программы развития общеобразовательной организации.

Управленческий проект должен быть разработан и представлен по следующему шаблону (формату):

- а) тема управленческого проекта;
- б) представление автора проекта;
- в) предпроектное исследование;
- г) цель и задачи (не менее трех) проекта;
- д) ожидаемые (планируемые) результаты по каждой задаче;
- е) дорожная карта проекта (срок планирования не менее трех лет);
- ж) SWOT–анализ проекта и пути преодоления рисков;
- з) результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательной организацией).

Аттестуемый, выполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации, представляет результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательной организацией) в составе управленческого проекта. Аттестуемый, являющийся кандидатом на должность руководителя, или выполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации менее трех лет, вправе представить результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательной организацией) в составе управленческого проекта, либо иные результаты деятельности (достигнутые результаты управления) с одновременным обоснованием возможности достижения результатов по управленческому проекту.

Управленческий проект оформляется в виде презентационных материалов.

Длительность защиты проекта составляет 7 минут на одного аттестуемого, включая презентацию, ответы на вопросы, процедуру голосования.

Защита управленческого проекта осуществляется публично, обеспечивается онлайн-трансляция в сети Интернет, осуществляется видеозапись защиты, которая впоследствии подлежит опубликованию на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет.

Защита управленческого проекта оценивается представителями отдела образования администрации Алексеевского муниципального района, членами аттестационной комиссии.

Оценка результативности проекта должна осуществляться по следующим критериям:

а) определение стратегических целей и задач через анализ факторов внутренней среды общеобразовательной организации и соотношение с факторами внешними;

б) постановка задач и целей, обеспечивающих реализацию планов и графиков управленческой деятельности;



- в) формирование проектных форм организации деятельности;
- г) умение прогнозировать риски, и определять сильные/слабые стороны и возможности предлагаемого проекта.

15. В случае неуспешного прохождения какого-либо этапа аттестации допускается однократное повторное прохождение этапа, но не позднее 2 месяцев с момента первого прохождения этапа. В случае повторения отрицательного результата аттестация проводится не ранее, чем через год, начиная с этапа тестирования.

16. По результатам аттестации в отношении кандидатов на должности руководителей аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией назначить на должность руководителя (заместителя руководителя) общеобразовательной организации;

- б) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией о включении в резерв кандидатов на замещение должностей руководителей общеобразовательных организаций;

- в) о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

17. Решение о включении аттестуемого в резерв кандидатов на замещение должностей руководителей общеобразовательных организаций принимается отделом образования администрации Алексеевского муниципального района на основании письменной рекомендации аттестационной комиссии.

18. По результатам аттестации в отношении руководителей общеобразовательных организаций аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации;

- б) о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

### **III. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии**

19. Для проведения аттестации отдела образования администрации Алексеевского муниципального района:

- а) создает аттестационную комиссию;
- б) осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии;
- в) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

20. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

21. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

22. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- б) проводить необходимые консультации;
- в) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав которых утверждается аттестационной комиссией.

23. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом отдела образования администрации Алексеевского муниципального района.

В состав аттестационной комиссии входят (включая вхождение по согласованию) представители отдела образования администрации Алексеевского муниципального района, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций, а также члены наблюдательных советов автономных общеобразовательных организаций, члены органов государственного управления общеобразовательными организациями и иные лица.

24. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии, который организует

работу аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии аттестуемым и руководителям общеобразовательных организаций.

25. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

26. Решения аттестационной комиссии принимаются сразу после защиты проекта путем тайного голосования простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Голосование может быть организовано в электронной форме. Для признания голосования комиссии правомочным, на нем должны присутствовать по меньшей мере  $2/3$  от общей численности утвержденного состава.

27. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и ответственным секретарем аттестационной комиссии.

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

28. Решения аттестационной комиссии, принятые в отношении аттестуемых, оформляются в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии, размещаются на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации или

в сети Интернет и направляются аттестуемому, либо руководителю соответствующей общеобразовательной организации.

#### **IV. Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации**

29. Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации и деятельности аттестационной комиссии осуществляет уполномоченная учредителем государственная \ муниципальная организация.

30. Проверку решений аттестуемых осуществляют эксперты из числа работников отдела образования администрации Алексеевского муниципального района, либо иной организации, с привлечением в случае необходимости, иных работников сферы образования и (муниципального) управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Количество проверяющих экспертов в отношении одного аттестуемого на должность руководителя общеобразовательной организации не может быть меньше трех человек.

31. Аттестационная комиссия для оценки представленного аттестуемым управленческого проекта привлекает экспертов из числа работников отдела образования администрации Алексеевского муниципального района, либо иной организации с привлечением в случае необходимости работников сферы образования и (муниципального) управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах.

## **V. Заключительные положения**

32. Комплект документов в отношении аттестуемых, результаты тестирования, решения управленческих кейсов (задач) и управленческий проект оформляются на русском языке.

33. Аттестуемый уведомляется о дате, месте и времени проведения каждого этапа аттестации посредством электронной почты, звонка на указанный в заявлении контактный номер не позднее чем за семь рабочих дней до проведения этапа аттестации.

34. Аттестуемый должен лично присутствовать на итоговом заседании аттестационной комиссии. В ходе указанного заседания заслушивается доклад одного из членов аттестационной комиссии об аттестуемом.

35. В случае выявления аттестационной комиссией несоответствия аттестуемого требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240), в части трудового стажа и образования, Аттестационная комиссия имеет право допустить аттестуемого до прохождения последующих этапов аттестации на основании письменного подтверждения его квалификации и опыта, представленного аттестационной комиссией его работодателем (последним работодателем в случае отсутствия у аттестуемого места работы в момент прохождения аттестации).

36. Аттестуемые решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию при следующих условиях: наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью, наличие ограничений для работы в сфере образования, выявленного несоответствия установленным профессиональным стандартам и квалификационным требованиям, подлог документов.

37. Аттестуемые, получившие отрицательное решение и признанные не прошедшими аттестацию, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

38. Аттестуемым, прошедшим аттестацию, аттестационной комиссией выдается документ, подтверждающий прохождение аттестации, в том числе с указанием результатов тестирования (с указанием процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов), результатов решения кейсовой части (с указанием процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов), результатов защиты управленческого проекта.

Приложение 1  
к Порядку проведения аттестации кандидатов на  
должности руководителей образовательной  
организации и их руководителей

В комиссию по аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителя  
муниципальной образовательной организации

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать \_\_\_\_\_ как кандидата на должность руководителя  
(Ф.И.О. (отчество при наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципальной образовательной организации ознакомлен (а).

Стаж руководящей работы в системе образования \_\_\_\_\_ лет,  
стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет.  
Общее количество и объем научных, учебно-методических работ: \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_  
Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение  
кандидата):

К заявлению прикладываются личный листок по учету кадров, копии  
документов.

Всего \_\_\_\_\_ листов.

"\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Секретарь совещательного органа (педагогического совета)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись кандидата на должность руководителя, дата)

Приложение 2  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителей  
образовательных организаций и их  
руководителей

**Сведения**

---

(Ф.И.О. (отчество при наличии) кандидата на должность руководителя/  
руководителя образовательного учреждения)

1. Дата, год и место рождения
2. Сведения об образовании:  
направление подготовки (специальность), по которой получено образование,  
наименование образовательной организации, год окончания\*
3. Тематика и количество научных трудов
4. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций, даты их  
присуждения и номеров дипломов об ученых степенях
5. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров  
аттестатов об ученых званиях
6. Сведения о прохождении за последние пять лет повышения квалификации или  
профессиональной переподготовки, или стажировки, способствующих подготовке к  
решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации
7. Сведения о наградах, почетных званиях
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой,  
административной и уголовной ответственности
9. Сведения о владении иностранными языками
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти
11. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой, а также научно-  
педагогической деятельности\*\*
12. Иные документы, рекомендуемые для аттестации кандидата на должность  
руководителя, руководителя образовательного учреждения.

---

\* В случае, если образовательная организация переименовывалась, дополнительно  
указываются новое название образовательной организации и год ее переименования.

\*\* Сведения о трудовой деятельности, в том числе с указанием совместительства научно-  
педагогической деятельности.



Приложение 3  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителей  
общеобразовательных организаций и их  
руководителей

Аттестационный лист руководителя

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_

4. Замещаемая должность, дата назначения (утверждения) \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому руководителю и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

7. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем \_\_\_\_\_

9. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого руководителя, соответствие квалификационным требованиям по замещаемой им должности \_\_\_\_\_

10. Рекомендации комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

11. Количественный состав комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность

Заместитель (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность  
председателя комиссии

Секретарь комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность

Члены комиссии (подписи) Ф.И.О., замещаемая должность

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился (подпись, дата)

M.II.