

## Положение

об аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений  
рабочего поселка Кольцово

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений рабочего поселка Кольцово (далее – Положение) регламентирует порядок и условия проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений рабочего поселка Кольцово (далее – руководители) и победителей конкурсов на замещение вакантной должности руководителей образовательных учреждений рабочего поселка Кольцово.

1.2. Целью аттестации руководителей является:

- установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности);

- установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации руководителей являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления; повышение эффективности и качества управленческого труда;

- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности в процессе профессионализации руководителя образовательного учреждения;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

- определение необходимости повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки руководителей;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Процедура аттестации предусматривает формальную оценку квалификации аттестуемого: профессиональное образование, стаж работы, повышение квалификации, профессиональная переподготовка; объективную оценку профессиональных компетенций руководителя.

1.6. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителя и не имеющих действующей квалификационной категории по этой должности, проводится до заключения с ними срочного трудового договора. При аттестации учитываются материалы, представленные кандидатом на конкурс по замещению вакантной должности руководителя образовательного учреждения рабочего поселка Кольцово, независимое экспертное заключение представленной программы развития образовательного учреждения и результаты собеседования с кандидатом.

1.7. Аттестация руководителей с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (далее - аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности), проводится один раз в пять лет в отношении работников, не имеющих

квалификационных категорий, и является для них обязательной. Отказ руководителя от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.8. Аттестация на присвоение высшей или первой квалификационных категорий является добровольной и проводится на основании заявления руководителя, которое он представляет в комплекте с другими документами лично в муниципальную аттестационную комиссию.

Квалификационная категория присваивается сроком на пять лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

1.9. Заявления о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории могут быть поданы руководителями независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

1.10. Претендовать на высшую квалификационную категорию согласно заявлению может руководитель, имеющий первую квалификационную категорию два года и более, если срок действия ее не истек, либо действующую высшую квалификационную категорию.

В случае если срок действия первой или высшей квалификационных категорий истек, то претендовать на высшую категорию руководитель может спустя два года после присвоения ему вновь первой квалификационной категории.

1.11. Претендовать на первую квалификационную категорию согласно заявлению может любой руководитель независимо от стажа работы в этой должности и в конкретном учреждении, в том числе в случаях, когда на него имеется представление от работодателя на проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## 2. Порядок проведения аттестации

2.1. Сроки представления руководителей для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются учредителем и отражаются в соответствующем постановлении с обязательным уведомлением руководителя под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня аттестации. Отказ руководителя ознакомиться и (или) поставить свою подпись об ознакомлении, не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.2. Руководитель с целью подтверждения соответствия занимаемой должности представляет секретарю аттестационной комиссии комплект документов, в который входят:

заявление, заполненное аттестуемым на русском языке по форме согласно приложению № 1 к Положению;

аттестационный лист, заполненный руководителем на русском языке по установленной форме (приложение № 2 к Положению);

копия диплома об образовании;

документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется работник;

копия (и) документа (ов) о прохождении руководителем курсов повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки);

копия (и) документа (ов) о награде (ах), ученой степени (при их наличии).

2.3. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде собеседования, в ходе которого аттестуемый представляет доклад с использованием мультимедийной презентации на тему «Ключевые векторы развития организации».

2.4. В ходе аттестации, проводимой с целью подтверждения занимаемой должности, руководители могут проходить квалификационные испытания в форме компьютерного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности.

2.5. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

2.6. Аттестация руководителей на присвоение высшей или первой квалификационных категорий является добровольной. Для прохождения аттестации на присвоение высшей или первой квалификационных категорий аттестуемый не позднее чем за 30 календарных дней до момента окончания срока действия имеющейся квалификационной категории представляет секретарю аттестационной комиссии комплект документов, в который входят:

заявление, заполненное аттестуемым на русском языке по установленной форме (приложение № 1 к Положению);

аттестационный лист, заполненный аттестуемым на русском языке по установленной форме (приложение № 2 к Положению);

копия диплома об образовании;

копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если руководитель был ранее аттестован);

документ (копия документа), подтверждающего назначение на должность, по которой аттестуется руководитель;

копия (и) документа (ов) о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки);

копия (и) документа (ов) о награде (ах), ученой степени;

самоанализ профессиональной (управленческой) деятельности.

2.7. Заслуги руководителей, связанные с наличием почетных званий, отраслевых знаков отличия, государственных наград, полученных за достижения в педагогической и управленческой деятельности, с победами в конкурсных отборах лучших учителей, лучших руководителей образовательных учреждений и т.д. могут приниматься в качестве дополнительных материалов к обязательному комплекту документов.

2.8. Предоставление недостоверных сведений в документах, поданных на аттестацию, дает основание снять аттестуемого с аттестации на любом ее этапе.

2.9. Руководитель лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. При невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии, руководитель обязан письменно уведомить об этом секретаря в срок не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения аттестации в соответствии с графиком проведения аттестации. Председатель комиссии принимает решение о переносе даты проведения аттестации.

2.10. Аттестация в целях установления квалификационных категорий руководителя проводится в форме собеседования, в ходе которого аттестуемый представляет доклад с использованием мультимедийной презентации на тему «Результаты и перспективы развития организации».

2.11. Содержание самоанализа должно соответствовать требованиям заявленной квалификационной категории согласно п. п. 2.12., 2.13.

2.12. Первая квалификационная категория может быть установлена руководителям, которые:

владеют современными управленческими технологиями и приёмами и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования механизмов управления учреждением;

имеют стабильные качественные показатели деятельности учреждения.

2.13. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководителям, которые:

владеют современными управленческими технологиями и приёмами и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные качественные показатели деятельности учреждения, в том числе с учетом результатов участия во всероссийских, международных проектах, программах, выставках, конференциях, конкурсах и др.;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования механизмов управления учреждением, реализации подходов и технологий инновационного менеджмента, активно распространяют собственный опыт в области повышения качества управления.

2.14. По результатам экспертизы самоанализа (приложение № 3 к Положению) членами аттестационной комиссии уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-практическое обоснование считаются соответствующими:

первой квалификационной категории, если аттестуемый набрал 70–89 баллов при среднем арифметическом подсчете (сумма всех значений каждого члена аттестационной комиссии, делённая на их количество);

высшей квалификационной категории, если аттестуемый набрал 90 и более баллов при среднем арифметическом подсчете (сумма всех значений каждого члена аттестационной комиссии, делённая на их количество).

2.15. По результатам аттестации с целью установления соответствия требованиям высшей или первой квалификационных категорий аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение выносится в пользу аттестуемого.

2.17. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя, который подписывается председателем комиссии и ее секретарем (приложение № 2 к Положению).

В аттестационный лист руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

2.18. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается постановлением администрации рабочего поселка Кольцово в течение 30 календарных дней после его принятия.

2.19. Аттестационный лист и копия постановления администрации рабочего поселка Кольцово хранятся в личном деле руководителя.

### 3. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. В случае признания претендента на должность руководителя несоответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

В случае если аттестация руководителя проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового договора, при отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с руководителем расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. При невыполнении руководителем решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения курсов повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки учредитель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. За аттестуемыми руководителями, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной категории, сохраняется имеющаяся категория до истечения срока ее действия.

3.4. Руководители, признанные по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, могут повторно подать заявление на аттестацию с целью присвоения квалификационной категории не ранее, чем через два года со дня принятия муниципальной аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.5. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В территориальную аттестационную  
комиссию рабочего поселка Кольцово  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
претендента на должность (или  
назначенного на должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности и учреждения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления

\_\_\_\_\_  
(соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по  
должности/ соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или  
высшей)

по должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального  
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения  
квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального  
управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе стаж педагогической работы  
\_\_\_\_\_, стаж руководящей работы \_\_\_\_\_, в должности, по которой  
аттестуюсь \_\_\_\_\_.

В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_ г.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Основанием для аттестации на соответствие требованиям заявленной  
категории считаю следующие результаты профессиональной деятельности:

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) *(нужное подчеркнуть)*.

С Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений рабочего поселка Кольцово ознакомлен (а).

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_

Служ. телефон \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, учреждения)  
(или претендент на должность) \_\_\_\_\_  
(наименование должности, учреждения)
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)  
\_\_\_\_\_  
(и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_
7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
9. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
10. Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ указываются реквизиты распорядительного акта

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)



**Экспертное заключение  
на соответствие уровня профессиональной деятельности**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество аттестуемого

\_\_\_\_\_ место работы, занимаемая должность  
требованиям заявленной \_\_\_\_\_ квалификационной категории

**Экспертиза самоанализа профессиональной деятельности руководителя**

Критерии	Показатели	Баллы
<b>Профессиональные знания</b>	1) приоритетных направлений развития образовательной политики Российской Федерации и Новосибирской области; 2) теоретических основ управления, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность; 3) современных технологий реализации компетентностного подхода и развивающего обучения; 4) способов организации финансово-хозяйственной деятельности; 5) основ управления персоналом; 6) основ управления качеством образования и проектами; 7) правил по охране труда и безопасности в образовательном учреждении; 8) основ эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и их представителями; 9) требований к ведению делопроизводства	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
<b>Профессиональная компетентность</b>	А: 1) инициирование и оптимальное проектирование стратегии развития образовательного учреждения; 2) обеспечение возможностей профессионального развития персонала образовательного учреждения; 3) создание условий для внедрения инноваций; 4) обеспечение эффективного взаимодействия с партнерами; 5) создание безопасных условий труда и деятельности образовательного учреждения, соответствующих нормативным требованиям; 6) обеспечение объективности оценки качества образования в образовательном учреждении; 7) решение кадровых, финансовых и хозяйственных вопросов в соответствии с уставом образовательного учреждения; 8) создание системы материального стимулирования персонала; 9) создание условий для внеурочной деятельности обучающихся и организации дополнительного образования детей	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



	представителей), выпускников и местного сообщества к образовательному учреждению; положительный имидж образовательного учреждения в социокультурном окружении.	
<b>Культура представления материалов</b>	1) структурированность текста самоанализа; 2) логичность изложения; 3) деловой стиль представленных материалов	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
<b>Итоговая сумма баллов</b>		

Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование соответствующим первой квалификационной категории, если по квалиметрическим результатам экспертизы руководитель набрал 70-89 баллов, высшей квалификационной категории от 90 баллов и выше.

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Примечание: Информационно-методические материалы в качестве инструментария оценки уровня профессиональной деятельности:

Профессиональные знания - 10-балльная шкала:

10 баллов - системное знание и понимание современной информации, связанной с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом учреждений в условиях решения приоритетных направлений в образовательной политике (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности);

8 баллов - знания обширные, но не носят системного характера;

6 баллов - знания отдельных аспектов с целью управления учреждением и отдельных направлений образовательной политики;

4 балла - представление об отдельных вопросах управления учреждением;

2 балла - отсутствие управленческих знаний.

Профессиональная компетентность - 10-балльная шкала (3 блока):

10 баллов - системно представлен материал в соответствии с целью деятельности образовательного учреждения и приоритетными направлениями образовательной политики; инновационные преобразования в учреждении, обозначено качество конечного результата, позитивная динамика образовательного учреждения;

8 баллов - представлен материал, отражающий аргументированные инновационные результаты деятельности образовательного учреждения, качество ресурсного обеспечения и управленческие пути решения имеющихся проблем;

6 баллов - представлен материал, отражающий результаты и процессы функционирования учреждения в соответствии с целью его деятельности;

4 балла - представлен материал, отражающий отдельные стороны деятельности образовательного учреждения, не обнаруживающий оценки качества результата, процесса, ресурсного обеспечения, не обнаруживающий преобразования в учреждении;

2 балла - материалы описательные, не носят управленческого характера.

Результативность управленческой деятельности - 5-балльная шкала:

отсутствие одного показателя в данном разделе снижает экспертную оценку на 5 баллов.

Культура представления материалов - 10-балльная шкала:

10 баллов - полностью соответствует требованиям;

6 баллов - частично соответствует требованиям;

2 балла - не соответствует требованиям.