

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Бородино

~ 991

22.11.2012

Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Бородино

В соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности системы управления муниципальными образовательными учреждениями города Бородино, на основании Устава города Бородино ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Бородино согласно приложению.
- 2. Постановление администрации города Бородино от 25.05.2012 г. №410 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Бородино» признать утратившим силу.
- 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам и связям с общественностью А.В.Первухина.
- 4. Постановление подлежит опубликованию в газете «Бородинский вестник».
- 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Бородинский вестник».

Глава города Бородино

А.Н. Борчуков

Солоха  
4-41-85

Верно:  
Главный специалист по основной деятельности  
*dd* 11 2012г.



Приложение к Постановлению  
администрации города Бородино  
от 22.11.2012г № 40/12-11



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА БОРОДИНО

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) (далее - Руководители), муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования города Бородино, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы, и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей (далее – Кандидаты).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Аттестации не подлежат Руководители муниципальных образовательных учреждений следующих категорий:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных Руководителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации, а также добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей образовательных учреждений требованиям к профессиональной деятельности при аттестации на квалификационные категории (первую и высшую).

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности Руководителей являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики, стабильные показатели деятельности образовательного учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, знание федерального, регионального законодательства в сфере профессиональной деятельности.

Деятельность Кандидатов оценивается на основе определения их соответствия установленным квалификационным требованиям к занимаемой должности, компетентности в решении поставленных перед соответствующими учреждениями задач, знания федерального, регионального законодательства в сфере профессиональной деятельности.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Для проведения аттестации Отдел образования администрации города Бородино:

- утверждает форму проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- утверждает график проведения аттестации.

2.2. Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемого (приложения №1).

2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

2.4. Аттестация Руководителей на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет и является обязательной.

2.5. Квалификационные категории Руководителям образовательных учреждений присваиваются сроком на пять лет.

2.6. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.8. Внеочередная аттестация Руководителя может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности образовательного учреждения;

- по решению учредителя.

2.9. Аттестационная комиссия создается приказом начальника Отдела образования и состоит из председателя, секретаря и иных членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включается представитель органа первичной аттестационной организации.

Председатель аттестационной комиссии руководит её деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует её работу.

В случае отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации Руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации аттестуемый Руководитель представляет в аттестационную комиссию отчёт о работе и исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, аттестуемый Кандидат - программу (концепцию, проект) развития образовательного учреждения.

Отчёт о работе Руководителя может быть представлен в одной из следующих форм:

- описание управленческой деятельности;
- портфолио Руководителя – материалы, отражающие результаты управленческой деятельности аттестуемого за аттестационный период;
- самоанализ работы учреждения за аттестационный период.

Аттестуемый Руководитель вправе самостоятельно выбрать форму представления отчёта из числа предложенных.

2.11. Не менее чем за месяц до проведения аттестации Руководителя, Кандидата с целью соответствия занимаемой должности работодатель готовит письменное представление на аттестуемого.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.12. Процедура аттестации включает в себя рассмотрение заявления Руководителя, Кандидата, представления работодателя на аттестуемого Руководителя, Кандидата, отчёта Руководителя о работе и исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, программы (концепции, проекта) развития образовательного учреждения, представленной Кандидатом, и

проводится в форме собеседования с Руководителем, Кандидатом и (или) письменно в форме тестовых заданий.

2.13. В ходе собеседования аттестационная комиссия оценивает:

- профессиональные знания Руководителя, Кандидата;
- организаторские способности Руководителя, Кандидата;
- эффективность и результативность деятельности Руководителя.

2.14. Письменные тестовые задания должны содержать не менее 30 вопросов и обеспечивать проверку уровня квалификации аттестуемого по следующим направлениям:

- законодательная база;
- общая педагогика и психология, основы физиологии и гигиены;
- организация образовательной деятельности;
- организация управления образовательным учреждением, локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- компетентность в информационно-коммуникационных технологиях.

Результат письменных тестовых испытаний считается положительным, если общее количество правильных ответов на все вопросы теста и количество правильных ответов по каждому из разделов теста превышают установленные величины.

Для установления соответствия должности Руководителя должны быть выполнены оба условия:

- по всем вопросам теста дано не менее 50% правильных ответов;
- по любому из разделов теста дано не менее 25% правильных ответов.

2.15. По результатам собеседования и (или) выполнения письменных тестовых заданий аттестуемых аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) Руководитель, Кандидат соответствует занимаемой должности;
- 2) Руководитель, Кандидат не соответствует занимаемой должности;
- 3) уровень квалификации Руководителя соответствует требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;
- 4) уровень квалификации Руководителя не соответствует требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории.

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

2.17. Решение аттестационной комиссии отражается в протоколе, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

2.18. Аттестационный лист (приложение №2) выдается Кандидату и Руководителю муниципального образовательного учреждения не позднее 14 календарных дней с даты принятия аттестационной комиссией решения.

Выписка из протокола аттестационной комиссии, представление работодателя, отчет о работе и исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, программа (концепция, проект) развития образовательного учреждения, представленная Кандидатом, приобщаются к личному делу Руководителя, Кандидата.

2.19. Руководитель, признанный не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется в случае невозможности перевода с его согласия на другую должность (отсутствия вакантных должностей).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации увольнение Руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя в указанный срок не засчитывается.

2.20. Споры по вопросам аттестации Руководителей, Кандидатов рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. ОСОБЕННОСТИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЦЕЛЬЮ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ (ПЕРВОЙ И ВЫСШЕЙ)**

3.1. Заявление на прохождение аттестации на первую или высшую категорию подается Руководителем лично в аттестационную комиссию не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия имеющейся категории или до предполагаемого срока аттестации в случае отсутствия квалификационной категории.

3.2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации аттестуемый Руководитель представляет в аттестационную комиссию отчет о работе и исполнении должностных обязанностей за аттестационный период.

3.3. Отчет о работе Руководителя может быть представлен в одной из следующих форм:

- представление результатов деятельности образовательного учреждения - для аттестующихся на первую квалификационную категорию;
- анализ реализации программы развития образовательного учреждения, результатов инновационной деятельности - для аттестующихся на высшую квалификационную категорию;
- портфолио Руководителя - материалы, отражающие практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками - для аттестующихся на первую или высшую квалификационные категории.

3.4. Аттестуемый Руководитель вправе самостоятельно выбрать форму представления отчета из числа предложенных.

3.5. При анализе реализации программы развития образовательного учреждения, результатов инновационной деятельности аттестуемый должен продемонстрировать:

1. результативность деятельности образовательного учреждения:
  - перечень образовательных услуг;
  - результаты освоения обучающимися и воспитанниками образовательных программ;
  - преемственность содержания и технологий образования на различных ступенях обучения и этапах подготовки;
  - достижения обучающихся и педагогов в разных видах деятельности;
  - уровень научной и организационно-методической обеспеченности, обоснованности инноваций в образовательном учреждении;
  - эффективность внедрения инноваций в образовательном учреждении;
  - эффективность воспитательной системы в образовательном учреждении;
  - охват обучающихся внеурочной деятельностью;
  - динамику развития материальной базы.
2. продуктивность деятельности самого Руководителя:
  - системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, эффективность внутришкольного контроля;
  - целесообразность и направленность реализуемых целевых программ, проектов, инноваций;
  - благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
  - наличие методической, психологической и других служб;
  - систему контроля и руководства в образовательном учреждении;
  - наличие положительной динамики результатов образовательной деятельности;
  - взаимодействие образовательного учреждения с другими образовательными системами, социальными институтами.

3.6. При представлении портфолио Руководитель должен предъявить:

- материалы, характеризующие эффективность управленческой деятельности аттестуемого;
- итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, родителями, другим социальными институтами;
- разработки, программы, проекты и документы, подтверждающие достижения аттестуемого.

3.7. Процедура аттестации включает в себя рассмотрение заявления Руководителя, отчёта Руководителя о работе и исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, и проводится в форме собеседования с Руководителем и (или) письменно в форме тестовых заданий.

3.8. По результатам собеседования и (или) письменных тестовых заданий аттестуемых аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) уровень квалификации Руководителя соответствует требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;

---

2) уровень квалификации Руководителя не соответствует требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории.

3.9. Руководители могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

Руководителям, вышедшим на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории досрочно и получившим решение аттестационной комиссии о несоответствии заявленной квалификационной категории, сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

3.10. Руководителям, не подтвердившим в ходе аттестации имеющейся у них квалификационной категории, решением аттестационной комиссии категория понижается или снимается.

В случае признания Руководителя не соответствующим заявленной квалификационной категории, повторная аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее, чем через год.



Приложение № 1  
к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений г.  
Бородино

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям (на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию) по должности \_\_\_\_\_.  
В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_.  
Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории:

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
Когда, какое профессиональное учебное заведение окончил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется по диплому)

специальность \_\_\_\_\_

квалификация \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы по специальности \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет, в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

Сведения о повышении квалификации

С Положением о порядке аттестации Руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Полное наименование муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_
4. Должность руководителя \_\_\_\_\_
5. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
6. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(какое учебное заведение окончил, специальность и  
квалификация по диплому, год окончания, наличие ученой степени, звания, печатных и  
научных работ, знание иностранных языков)
7. Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой  
деятельности \_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации  
(для периодической аттестации) \_\_\_\_\_
11. Оценка профессиональной деятельности руководителя по результатам голосования  
(нужное подчеркнуть):  
1) соответствует занимаемой должности  
2) не соответствует занимаемой должности
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_.  
Голос председателя \_\_\_\_\_
13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они  
даются) \_\_\_\_\_
14. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной  
комиссии

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

Заместитель председателя  
аттестационной  
комиссии

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

Секретарь  
аттестационной  
комиссии

---

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной  
комиссии

---

(подпись) (расшифровка подписи)