



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10. 2020 г.

№ 887

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными образовательными учреждениями города Канска, на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 30,35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение (в новой редакции) о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директоров, заведующих) и лиц претендующих на замещение должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (директоров, заведующих), согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Ведущему специалисту Отдела культуры (Н.А. Нестерова) опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Канска по экономике, финансам Е.Н.Лифантьеву и заместителя главы города Канска по социальной политике Ю.А. Ломову.

4. Признать утратившими силу Постановление администрации города Канска от 21.06.2012 № 1018 «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска



А.М.Береснев

Приложение к Постановлению  
администрации города Канска  
от 05.08.2020 № 837



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации города Канска**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - руководители, аттестуемые), подведомственных Управлению образования администрации города Канска (далее - образовательные учреждения, Управление образования, Положение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», 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».

#### 1.3. Виды аттестации:

- входящая аттестация Кандидатов (проводится до назначения на должность Руководителя);
- аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

1.4. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководителей 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.

#### 1.5. Основные задачи аттестации:

- отбор лиц, способных занимать должности руководителей образовательных учреждений;
- выявление перспектив реализации потенциальных возможностей кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных учреждений;
- объективная оценка деятельности руководителей образовательных учреждений;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

#### 1.6. Основные принципы аттестации:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (не реже одного раза в пять лет);
- добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей образовательных учреждений требованиям к профессиональной деятельности при аттестации на квалификационные категории (первую и высшую);
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестация кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций проводится Аттестационной комиссией по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования города Канска (далее - Аттестационная комиссия), создаваемой Управлением образования.

1.8. Разработчиком программы аттестации, аттестационных заданий и форм необходимой бланковой и инструктивной документации в рамках настоящего Порядка является Управление образования.

1.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.10. Аттестация проводится с 01 октября по 30 апреля согласно графику, утвержденному приказом руководителя Управления образования.

1.11. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации руководителей и поступления заявлений претендентов на должность руководителя ОУ. Формирование графика поручается уполномоченному лицу.

1.12. Квалификационные категории руководителям образовательных учреждений присваиваются сроком на пять лет.

1.13. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в три года.

1.14. Срок действия аттестации вновь назначенных руководителей образовательных учреждений на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, два года.

1.15. Внеочередная аттестация Руководителя может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности образовательного учреждения;
- по решению работодателя, в лице Главы города Канска.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Для проведения аттестации Управление образования:

- 1) правовым актом создаёт комиссию по проведению аттестации (далее - Аттестационная комиссия), утверждает ее состав;
- 2) определяет дату, время и место проведения аттестации руководителей образовательных учреждений;
- 3) утверждает форму проведения аттестации и разрабатывает аттестационные процедуры;
- 4) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии.

2.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии

2.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Управления образования:

- заместителем председателя Аттестационной комиссии – один из членов Аттестационной комиссии, назначенный председателем;

- секретарем Аттестационной комиссии – уполномоченное лицо, назначенное председателем Аттестационной комиссии.

2.4. Членами Аттестационной комиссии, не указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут являться:

- представитель Учредителя;
- сотрудники Управления образования;
- методисты Ресурсно-методического центра
- представитель городской профсоюзной организации работников образования;
- руководители муниципальных образовательных учреждений города Канска, имеющие высшую квалификационную категорию;
- независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным со спецификой деятельности образовательного учреждения, специалисты в области управления финансами и представители комитета по управлению муниципальным имуществом (по согласованию).

2.5. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Председатель Аттестационной комиссии:

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- руководит работой Аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм этики во время работы Аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы Аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

2.7. В период временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) руководство Аттестационной комиссией осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает заявления Руководителей и Кандидатов на прохождение аттестации;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания комиссии;
- ведет протоколы заседания Аттестационной комиссии;
- организует оформление аттестационных листов.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому

вопросу (в случае особого мнения - в письменном виде);

- используют, передают служебную информацию только в установленном порядке;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм этики во время работы комиссии;
- предупреждают секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее, чем за день до даты проведения комиссии.

2.10. Дата, время и место проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении входящей аттестации не позднее, чем за пять календарных дней до дня ее проведения.

2.11. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

2.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Управления образования.

2.13. В случае необходимости Аттестационная комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя.

2.14. Запись о решении Аттестационной комиссии вносится в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарём Аттестационной комиссии.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись. Один экземпляр аттестационного листа выдается на руки аттестуемому, второй экземпляр хранится в личном деле работника.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

3.1. Аттестация Кандидатов является обязательной и предшествует назначению на должность.

3.2. Основанием для проведения аттестации является заявление (Приложение №1) Кандидата, которое он представляет в аттестационную комиссию вместе с двумя аттестационными листами (Приложение №2).

3.3. Аттестация Кандидата проводится с приглашением аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация Кандидатов проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности, в соответствии с квалификационной характеристикой по должности (Приложение 3).

Второй этап аттестации Кандидатов проводится в форме презентации творческого проекта «Моя будущая образовательная организация».

При этом оценивается:

- способность анализировать управленческую ситуацию;
- умение прогнозировать результат;
- умение проектировать управленческую деятельность;
- новизна, эффективность творческого проекта;
- соответствие проекта приоритетным направлениям образования;
- возможности привлечения источников внебюджетного финансирования творческого проекта;
- значимость и актуальность использования результатов творческого проекта для использования другими образовательными организациями.

3.5. Решение об оценке готовности Кандидата к профессиональной деятельности, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации лицу, претендующему на должность руководителя, дается одна из следующих оценок:

- соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «Руководитель»;
- не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «Руководитель».

3.7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

4.1. Аттестация Руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в три года и является обязательной.

4.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарём Аттестационной комиссии до сведения Руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.3. В основе аттестации Руководителей на соответствие занимаемой должности в качестве критериев оценки профессиональной компетенции и результативности практической деятельности лежит определенный набор знаний, умений и способностей, необходимых Руководителю (Приложение 3).

4.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в 2 (два) этапа:

1) по вопросам, включающим направления, связанные с осуществлением ими деятельности (Приложение 4):

- государственная политика в сфере образования;
- правовые основы управления;
- финансово-экономические основы управления;
- деловое администрирование;
- современные образовательные технологии.

2) презентация результатов управленческой деятельности руководителя в контексте стратегии развития образовательного учреждения.

4.5. Проверка профессиональной компетенции аттестуемого на соответствие занимаемой должности проводится в форме устного собеседования, связанного с исполнением должностных обязанностей, определением зон ответственности за направления работы, перспектив профессионального развития, решение ситуативных задач.

Регламент выступления для презентации результатов деятельности 8-10 минут. В целях получения объективной и достоверной информации члены Аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, касающиеся сущностных характеристик выступления:

- стратегическое самоопределение (цели, ценности, позиция, социальные обязательства, видение);
- анализ внешней среды (социум, конкуренты, партнеры);
- анализ внутренней среды (ресурсы, сильные и слабые стороны);
- стратегия и тактика перехода образовательной организации в новое состояние (основные направления, задачи, этапы, прогнозируемые результаты);
- актуальность.

4.6. По результатам аттестации Руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «Руководитель»;
- не соответствует занимаемой должности «Руководитель» (в этом случае трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются Руководителю после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (Приложение № 2).

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем Аттестационной комиссии.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

4.9. В аттестационный лист Руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности утверждается приказом Управления образования не позднее 3 рабочих дней со дня её заседания.

4.9. Аттестационный лист Руководителя, прошедшего аттестацию, или выписка из приказа об аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

4.10. Руководители, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно проходить аттестацию через 1 год с момента вынесения Аттестационной комиссией отрицательного решения.

Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п. 2.1. настоящего Порядка.

4.11. Контроль за проведением повторной аттестации возлагается на уполномоченное лицо Управления образования.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ (ПЕРВОЙ И ВЫСШЕЙ)**

5.1. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений города Канска для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится на основании заявления аттестуемого (Приложение 7). Установленная руководителям квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

5.2. Заявление на прохождение аттестации подается Руководителем лично в Аттестационную комиссию не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия имеющейся категории или за месяц до предполагаемого срока аттестации в случае отсутствия квалификационной категории.

5.3. Не позднее, чем за месяц до начала аттестации Руководитель предоставляет в Аттестационную комиссию Лист самооценки деятельности руководителя, содержащий информацию согласно требованиям, предъявляемым к аттестации на заявленную квалификационную категорию (первую, высшую) по должности «Руководитель». (Приложение 8).

5.4. Для проведения аттестации с целью установления соответствия

уровня квалификации Руководителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей), проводится экспертиза профессиональной деятельности аттестуемого.

5.5. Экспертиза уровня квалификации и профессионализма аттестуемого на первую КК включает 2 этапа:

1 этап: квалификационные испытания по определению уровня профессиональной компетенции Руководителя;

2 этап: определение результативности практической деятельности Руководителя.

5.6. Экспертиза профессиональной компетентности для аттестующихся на первую квалификационную категорию проводится в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности (Приложение 9);

Регламент выступления для защиты программы развития образовательного учреждения – 10-15 минут.

-представляет собой долгосрочный нормативно-управленческий документ, характеризующий имеющиеся достижения и проблемы, основные тенденции, цели, задачи и направления обучения, воспитания и развития обучающихся, особенности организации кадрового и методического обеспечения образовательного процесса и инновационных преобразований учебно-воспитательной системы, критерии эффективности, планируемые конечные результаты.

Примерная структура выступления для защиты развития Программы развития образовательного учреждения:

- паспорт программы;

- содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программным методом;

- цель, задачи и сроки реализации программы;

- система программных мероприятий;

- ресурсное обеспечение программы;

- ожидаемые результаты реализации программы, основные показатели и индикаторы ее эффективности;

- механизмы реализации программы, организация управления, контроль за ее выполнением.

Защита программы развития образовательного учреждения предполагает аналитическое обоснование целесообразности разработанной программы и представление мониторинга промежуточных результатов внедрения программы.

В ходе защиты программы развития оцениваются:

- умение проектировать управленческую деятельность;

- новизна программы развития;

- умение определить ожидаемые результаты реализации Программы.

5.7. В ходе аттестации на высшую квалификационную категорию аттестуемые проходят квалификационные испытания, которые включают в себя 2 этапа:

- тестирование по вопросам управленческой деятельности, решение кейсов;
- защита проекта по одному из приоритетных направлений деятельности образовательной организации.

5.8. Письменные тестовые испытания проводятся экспертной группой из состава Аттестационной комиссии по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 25 вопросов и обеспечивать проверку знаний по 5 (пяти) модулям и решение 5(пяти) кейсовых ситуаций или задач:

«Государственная политика в сфере образования»;

«Правовые основы управления»;

«Деловое администрирование, охрана труда»;

«Образовательные технологии»;

«Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения».

Максимальное время тестирования – 30 минут.

Результаты письменных тестовых испытаний экспертная группа с указанием доли правильных ответов представляет в Аттестационную комиссию. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение первого этапа аттестации, должно быть не менее 70 %.

5.9. В случае успешного выполнения теста Руководитель допускаются до второго этапа аттестационных процедур (защита проекта).

В целях объективности оценивания в рамках процедуры аттестации осуществляется видеосъемка защиты проекта.

Хранение видеозаписи в архивированном виде осуществляется в течение срока реализации проекта для анализа запланированных результатов в режиме его актуальной значимости.

5.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня квалификации Руководителей требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, первой или высшей (Приложение 10), принимает одно из следующих решений:

– уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

– уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

5.14. Решение Аттестационной комиссии отражается в протоколе, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

5.15. Выписка из протокола аттестационной комиссии, информационная карта образовательного учреждения, другие аттестационные материалы за аттестационный период приобщаются к личному делу Руководителя образовательного учреждения.

## **6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

6.1. Решение Аттестационной комиссии в недельный срок со дня его принятия утверждается приказом руководителя Управления образования. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии.

Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения Аттестационной комиссии.

6.2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

6.4. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации руководителя хранятся в личном деле руководителя, второй – выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней от даты решения Аттестационной комиссии).

Руководитель  
УО администрации г. Канска



Т.Ю.Шопенкова

