

**РУКОВОДИТЕЛЬ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО  
КОМИТЕТА АКТАНЬШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



пр. Ленина, дом 17, с.Актаныш, 423740

**ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ  
АКТАНЬШ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ**

Ленин пр.,17 йорт, Актаныш ав., 423740

Тел. (85552) 3-02-22, факс (85552) 3-13-44, E-mail: aktanysh@tatar.ru, [www.aktanysh.tatarstan.ru](http://www.aktanysh.tatarstan.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2018 г.

КАРАР

ПР-141

**О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Актанышского муниципального района Республики Татарстан**

В целях определения соответствия уровня квалификации руководителей и лиц, претендующих на замещение данных должностей, требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками на основе оценки их профессиональной деятельности, в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.11.2014 № 6347/14 «Об утверждении Примерного положения о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) организаций РТ, осуществляющих образовательную деятельность», письмом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 19.04.2017 № 3822/17 «О внесении изменений в порядок аттестации руководителей (директоров, заведующих) организаций РТ, осуществляющих образовательную деятельность», письмом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 22.03.2018 №2645/18 «Об оптимизации процедур», Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Актанышского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Актанышского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению 2.
3. Возложить ответственность за организацию и проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Актанышского муниципального района Республики Татарстан на заместителя по социальным вопросам Нурлыеву Л.Ф.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Э.Н. Фаттахов



Приложение 1  
к постановлению Руководителя  
Исполнительного комитета Актанышского  
МР

Республики Татарстан

№ ПР-141 от 19.06 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных исполнительному комитету Актанышского муниципального района РТ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных исполнительному комитету Актанышского муниципального района РТ (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей муниципальной бюджетной образовательной организации, Исполнительному комитету Актанышского муниципального района РТ (далее – Учредитель), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

руководители муниципальных бюджетных образовательных организаций (далее - руководители)

кандидаты на должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций (далее - кандидаты)

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5 Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6 Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний (тестирование) и собеседование с Аттестационной



комиссией.

1.6.1. Собеседование руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой постановлением Руководителя районного исполнительного комитета (далее - Аттестационная комиссия).

1.6.2. Тестирование проводится и проверяется комиссией, созданной Руководителем районного исполнительного комитета. Результаты тестирования предоставляются Аттестационной комиссии и заносятся в протокол.

## **2. Порядок проведения аттестации руководителей**

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

по решению Управления образования вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;

по личному решению руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее - заявление) направляется в бумажной форме секретарю аттестационной комиссии.

2.4. К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов: об образовании (основном и дополнительном), о повышении квалификации (за последние 3 года), аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

2.5. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения Учредителя о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.7. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.8. Руководитель не позднее 45 рабочих дней с даты подачи заявления обязан записаться и пройти тестирование.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение 45 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.9. Тестирование признаётся успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

2.10. В случае если все две попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п.2.9 настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности решением аттестационной комиссии.

2.11. Особенности проведения тестирования:

2.11.1. Руководители проходят тестирование по всем модулям.

2.11.2. Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по решению Управления образования, тестируется по всем модулям.

2.11.3. Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по собственной



инициативе, тестируется по всем модулям

2.12. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.13. Аттестационная комиссия проводит собеседование с руководителем, заслушивает председателя совета директоров и принимает одно из следующих решений:  
соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;  
соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;  
не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.14. Руководитель аттестуется на срок до 3 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 1 год. Результаты аттестации служат основанием для внесения изменений в эффективный контракт между Управлением образования и руководителем образовательной организации.

2.15. Аттестация является добровольной для руководителей, не планирующих продолжить работу в качестве руководителя образовательной организации.

### **3. Порядок проведения аттестации кандидатов**

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется в бумажной форме секретарю аттестационной комиссии.

3.2. К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

анкета кандидата;

копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

копии документов об образовании (основном и дополнительном),

копии документов о повышении квалификации за последние три года,

копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются организацией, сопровождающей процедуру аттестации.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

3.4. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,

расторжения трудового договора по статье 81 пп.3,5,8,9-11 Трудового кодекса РФ.

3.5. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом её эффективности и значимости для развития образовательной организации.

3.6. Кандидат в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления обязан



записаться на тестирование.

По заявлению кандидат имеет право на две попытки тестирования.

В случае если в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления кандидат не записался на тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

3.7. Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

3.8. Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.8.1. Результат тестирования действителен в течение одного учебного года. В случае если тестирование пройдено менее чем за 2 месяца до истечения очередного учебного года, то результаты данного тестирования представляются в Аттестационную комиссию не более одного раза в первом полугодии нового учебного года.

3.8.2. В течение одного учебного года кандидат имеет право подавать заявление на аттестацию не более двух раз.

3.8.3. Кандидаты, успешно прошедшие тестирование, но признанные Аттестационной комиссией несоответствующими должности руководителя, могут подать заявление на повторное собеседование с Аттестационной комиссией еще один раз в текущем учебном году.

3.9. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

3.10. Аттестационная комиссия проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 3 года;
- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года;
- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года с учетом рекомендаций;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

#### **4. Порядок работы Аттестационной комиссии**

4.1. Персональный состав Аттестационных комиссий и их количество утверждаются постановлением Руководителя районного исполнительного комитета.

В состав комиссии включаются представители Исполнительного комитета, Управления образования, председатель районной организации профсоюза работников народного образования, представители общественных организаций, родительского комитета, СМИ, а также председатель совета ветеранов работников образования АМР РТ.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

4.3. Председатель:  
осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;  
председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;  
формирует решения Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии и его заместителей обязанности председателя Аттестационной комиссии исполняет председатель



или заместитель председателя Аттестационной комиссии другого состава, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета.

4.5. Ответственный секретарь:

обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;

обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;

формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в Аттестационную комиссию;

ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии; готовит проекты приказов по результатам аттестации; готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

4.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

4.8. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования.

Решение Аттестационной комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после проведения собеседования.

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

4.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением Руководителя исполнительного комитета.

4.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются аттестуемым на руки под роспись.

4.11.1. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

4.12. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляции в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами Аттестационной комиссии не принимаются.

4.14. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в организацию, сопровождающую процедуру аттестации, и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

4.15. Состав апелляционной комиссии утверждается постановлением Руководителя исполнительного комитета.

4.16. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

4.17. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый руководитель информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух

рабочих дней по указанному им адресу электронной почты.

## **5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации**

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет МКУ «Управление образования» и Отдел информатизации и защиты информации.

5.2. Секретарь аттестационной комиссии:

принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей;

организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;

разрабатывает формы заявлений на аттестацию, анкету кандидата и согласует их с Аттестационной комиссией, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;

проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;

формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;

обеспечивает проведение тестирования;

организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;

разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости);

разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

осуществляет психологическое сопровождение аттестуемых; ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации.



Приложение 2  
к постановлению Руководителя  
исполнительного комитета  
Актанышского МР РТ  
№ 141 от 19.06 2018 г.



**Состав комиссии по проведению аттестации руководителей  
муниципальных образовательных учреждений  
Актанышского муниципального  
района Республики**

Председатель комиссии: Фаттахов Э.Н., руководитель исполнительного комитета Актанышского МР Республики Татарстан

Заместитель  
председателя комиссии: Нурлыева Л.Ф., заместитель Руководителя исполнительного комитета по социальным вопросам

Ответственный  
секретарь комиссии: Амерзьянова Ю.В., методист МКУ «Управление образования»

Члены комиссии: Бариев И.Ш., заместитель Главы Актанышского МР РТ

Вахитов И.Р., начальник МКУ «Управление образования» ИК Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Имамова Р.А., заместитель по учебно-методической работе МКУ «Управление образования» ИК Актанышского МР РТ

Карамов А.С., председатель районного совета профсоюзных комитетов работников образования Актанышского района

Галиева Р.Г., член совета ветеранов АМР РТ.

Представители СМИ Актанышского МР РТ (по согласованию)

Представители родительского комитета (по согласованию).

Руководители сельских поселений (по согласованию).