



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2023

№ 755

г. Вытегра

Об аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных организаций Вытегорского муниципального района

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), в целях совершенствования управления муниципальными образовательными организациями **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1) Положение об аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных организаций Вытегорского муниципального района согласно приложения 1 к настоящему постановлению;

2) Положение об Аттестационной комиссии Администрации Вытегорского муниципального района приложения 2 к настоящему постановлению;

3) состав Аттестационной комиссии Администрации Вытегорского муниципального района приложения 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Вытегорского муниципального района Н.В.Плоских.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель администрации района



А.В. Скрасанов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации района  
от 22.06.2023 № 755  
(приложение 1)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных организаций**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных организаций Вытегорского муниципального района (далее также – руководитель, кандидат, аттестация).

1.2. Аттестация кандидата является обязательной и проводится в целях определения соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Аттестация руководителя является обязательной и проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.4. Аттестация проводится:

а) кандидата - при необходимости до истечения срока полномочий руководителя, или при наличии вакантной должности руководителя;

б) руководителя - не менее одного раза в пять лет.

1.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

#### **II. Формирование Аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей постановлением Администрации Вытегорского муниципального района создается Аттестационная комиссия Администрации Вытегорского муниципального района (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3. Состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации Вытегорского муниципального района.

#### **III. Проведение аттестации**

3.1. Для прохождения аттестации кандидат (руководитель) представляет секретарю Комиссии заявление о прохождении аттестации, к которому прилагаются следующие документы:

а) согласие кандидата (руководителя) на обработку персональных данных;

б) анкету кандидата (руководителя) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) копии документов об образовании и (или) о квалификации, ученой степени (при получении ученой степени), ученого звания (при получении ученого звания) – в случае аттестации кандидата;

г) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, полученные любым из способов, указанных в статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - в случае аттестации кандидата;

д) в случае аттестации руководителя - доклад о результатах деятельности муниципальной общеобразовательной организации за 3 календарных года, предшествующих году аттестации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- анализ результатов образовательных достижений обучающихся, механизмы повышения качества образования;

- анализ системы воспитания и социализации обучающихся;

- оптимизация административной нагрузки на педагогических работников;

- кадровое и методическое обеспечение образовательной деятельности;

- реализация национального проекта «Образование»;

- реализация мероприятий федеральных программ и региональных программ;

- достижение ключевых показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами;

в случае аттестации кандидата – управленческий проект о развитии муниципальной общеобразовательной организации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- пути повышения качества образования;

- обеспечение объективности образовательных результатов обучающихся;

- развитие образовательной и воспитательной среды организации;

- формирование управленческой команды;

- обеспечение открытости образовательной организации.

3.2. Заявление и документы (далее – документы), указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, представляются путем личного обращения либо посредством почтовой связи.

Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, и повреждения (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его

полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

3.3 Днем представления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, считается день их регистрации секретарем Комиссии в журнале Аттестации (далее – журнал).

3.4. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, регистрируются секретарем Комиссии в журнале в день их поступления в порядке очередности поступления.

3.5. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, а также соответствие пункту 3.2 настоящего Положения.

3.6. В случае несоответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, пункту 3.2 настоящего Положения, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале возвращает документы кандидату (руководителю) с сопроводительным письмом с указанием основания возврата документов посредством почтовой связи.

Кандидат (руководитель) после устранения оснований для возврата документов, указанных в настоящем пункте, вправе повторно представить документы.

3.7. В случае соответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, пункту 3.2 настоящего Положения, секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней после дня регистрации документов в журнале:

- назначает дату, время и место заседания Комиссии с учетом срока, указанного в пункте 3.9 настоящего Положения;

- уведомляет доступным способом кандидата (руководителя) о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с документами, предусмотренными пунктом 3.1 настоящего Положения, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет кандидату (руководителю) посредством почтовой связи с сопроводительным письмом выписку из протокола заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет выписку из протокола заседания Комиссии в управление делами Администрации Вытегорского муниципального района.

3.9. Общий срок аттестации кандидата (руководителя) составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов в журнале.

Срок аттестации кандидата (руководителя) может быть продлен не более чем на 30 календарных дней на основании решения Комиссии об отложении заседания Комиссии с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

3.10. Назначение кандидата на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации осуществляется при наличии решения Комиссии об аттестации кандидата (руководителя) или решения Комиссии об аттестации кандидата (руководителя) с условием выполнения рекомендаций Комиссии.



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации района  
от 22.06.2023 № 755  
(приложение 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Аттестационной комиссии Администрации**  
**Вытегорского муниципального района**

1. Аттестационная комиссия Администрации Вытегорского муниципального района создается в целях проведения аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных организаций (далее также – руководитель, кандидат, аттестация, Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района, настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) аттестация кандидатов (руководителей);  
2) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Вытегорского муниципального района, Департамента образования Вологодской области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр» по вопросам аттестации кандидатов (руководителей);

3) выработка рекомендаций кандидатам (руководителям).

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе заслушивать на своих заседаниях кандидатов (руководителей), представителей органов местного самоуправления, муниципальных общеобразовательных организаций.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

7. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль реализации принятых решений, ведет заседания Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство Комиссией в полном объеме осуществляет присутствующий заместитель председателя Комиссии.

8. Взаимодействие с Департаментом образования Вологодской области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр», подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, делопроизводство Комиссии, формирование повестки и материалов заседания Комиссии, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично либо в режиме видеоконференцсвязи.

Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

Участие членов Комиссии может обеспечиваться также путем направления письменного мнения по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае участия в нем не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

Заседание Комиссии проводится с участием кандидата (руководителя).

10. Комиссия вправе отложить заседание Комиссии на срок не более 30 календарных дней с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие кандидата (руководителя).

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и об аттестации кандидата или руководителя сроком на 5 лет;

2) о несоответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и об отказе в аттестации кандидата или руководителя;

3) о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, об аттестации кандидата или руководителя с условием выполнения рекомендаций Комиссии;

4) об отложении заседания Комиссии.

13. Комиссией могут быть вынесены следующие рекомендации:

1) рекомендовать установление испытательного срока до 6 месяцев;

2) рекомендовать получение дополнительного профессионального образования с указанием срока его получения;

3) рекомендовать прохождение стажировки с указанием срока ее прохождения.

14. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются секретарем Комиссии протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации района  
от 22.06.2023 № 755  
(приложение 3)

**Состав  
Аттестационной комиссии Администрации  
Вытегорского муниципального района**

Плоских Наталья Владимировна, заместитель руководителя Администрации Вытегорского муниципального района, председатель комиссии;

Грачева Ольга Геннадьевна, начальник управления образования Администрации Вытегорского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Запрягаева Ольга Сергеевна, начальник методического отдела МУ «ЦОДУ ВМР», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Моськина Татьяна Михайловна, заместитель начальника управления образования Администрации Вытегорского муниципального района;

Савинова Тамара Геннадьевна, заместитель начальника управления образования Администрации Вытегорского муниципального района;

Костицына Татьяна Константиновна, консультант управления образования Администрации Вытегорского муниципального района;

Котомкина Нина Владимировна, консультант управления образования Администрации Вытегорского муниципального района;

Представитель Департамента образования Вологодской области (по согласованию);

Представитель АОУ ВО ДПО «ВИРО» (по согласованию);

АУ ВО «Сертификационный центр» (по согласованию).

