



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАСПИЙСК»

Орджоникидзе ул., 12, г. Каспийск, 368300, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org,  
e-mail: kasp.info@yandex.ru, ОКПО 04046996; ОГРН 1020502132551; ИНН/КПП 0545011427/055401001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» 01 2022г.

№ 69

**«Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, находящегося в ведении МКУ «Управление образования Администрации городского округа «город Каспийск»»**

В соответствии с ч. 4 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Республики Дагестан от 25 августа 2021 года № 03-16-456/21 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан», Федеральным законом от 06.10.2013г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Администрация городского округа «город Каспийск» постановляет:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного

учреждения, находящегося в ведении МКУ «Управление образования Администрации городского округа «город Каспийск»».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа «город Каспийск» от 11 февраля 2015 г. №140 «Об утверждении Порядка проведения аттестации на должность руководителя муниципальной образовательной организации городского округа «город Каспийск».

3. Опубликовывать настоящее постановление в газете «Трудовой Каспийск» и разметить на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа  
«город Каспийск»**



**Б.И. Гонцов**

Утверждено  
постановлением Администрации  
городского округа «город Каспийск»  
от « 20 » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
№ 69



Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя и  
руководителя муниципального образовательного учреждения, находящегося в  
ведении МКУ «Управление образования Администрации городского округа  
«город Каспийск»

## 1. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителя муниципального образовательного  
учреждения находящегося в ведении МКУ «Управление образования  
Администрации городского округа «город Каспийск»» (далее - Порядок)  
определяют процедуру проведения обязательной аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителя муниципального образовательного  
учреждения находящегося в ведении МКУ «Управление образования  
Администрации городского округа «город Каспийск»» (далее соответственно -  
аттестация, кандидаты, руководители образовательных учреждений, Управление  
образования).

2. Целями аттестации являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей образовательных  
организаций и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы  
образовательных учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей  
образовательных учреждений;
- г) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей  
образовательных учреждений;
- д) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя  
образовательного учреждения.

3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения;
- б) руководители образовательных учреждений.

4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация руководителей образовательных организаций проводится один раз в три года.

## II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

5. Для проведения аттестации Администрация городского округа «город Каспийск» (далее – Администрация):

а) утверждает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений (далее - Аттестационная комиссия);

б) формирует список учреждений, руководители которых подлежат аттестации.

6. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

7. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

8. Состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением Главы городского округа «города Каспийск».

9. Аттестационная комиссия:

- формирует списки кандидатов, подлежащих аттестации график рассмотрения кандидатов на должность руководителя и руководителей, подлежащих аттестации;

- осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидата и руководителя муниципального образовательного учреждения, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидата для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

- проводит аттестацию руководителей муниципальных образовательных учреждений;

- проводит аттестацию кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

10. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидата, руководителя муниципального образовательного учреждения, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) при необходимости создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются аттестационной комиссией.

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

12. В состав Аттестационной комиссии включаются заместитель Главы Администрации города Каспийска, координирующий вопросы образования, руководитель Управления образования города Каспийска, представители кадрового и правового подразделений Администрации города Каспийска, председатель Каспийской городской организации профсоюза работников народного образования и науки, представитель Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», Министерства образования и науки Республики Дагестан (по согласованию), научных и образовательных учреждений (по согласованию).

13. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Аттестационной комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания аттестационной комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Аттестационной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

14. Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель Управления образования.

Секретарь аттестационной комиссии на основании поступивших в установленном порядке предложений готовит списки кандидатов, руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации, составляет график проведения аттестации, осуществляет ознакомление с графиком, уведомляет о дате, времени и месте проведения аттестации кандидатов, готовит протоколы и проекты решений Аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия секретаря Аттестационной комиссии его обязанности по поручению председателя Аттестационной комиссии исполняет член Аттестационной комиссии.

Организационное и информационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Управление образования.

#### 15. Аттестационная комиссия:

в) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов;

г) проводит аттестацию кандидатов;

д) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

#### 16. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

17. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем Аттестационной комиссии.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

18. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

19. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

### III. Порядок проведения аттестации

20. Предложения по кандидатам и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

- а) образовательной организацией;
- б) Управлением образования;
- в) кандидатом (самовыдвижение).

Предложения по кандидатам и материалы представляются образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

Предложения по кандидатам и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) или в сроки, установленные Администрацией.

21. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Администрацией и должен включать:

- для кандидата:

заявление с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений; сведения о кандидате (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в приложении к настоящему Порядку);

программу развития соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, а также основные положения указанной программы (не более 3-х страниц);

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации);

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании; дополнительные документы по усмотрению кандидата.

- для руководителя образовательной организации:

заявление с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации;

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

Согласие, приведенное в абзаце девятом настоящего пункта Порядка, подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, перечень которых утверждается в соответствии с пунктом 2 Указ Президента РД от 23.07.2009 г. №

163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Дагестан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.07.2009, № 14, ст. 677), в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности.

22. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

23. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты и руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

24. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме:

- прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций;
- заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

25. Кандидат и руководитель образовательной организации обязаны пройти в установленные Администраций сроки квалификационные испытания в форме прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций в форме тестирования.

26. Прохождение диагностики управленческих и профессиональных компетенций признается успешно пройденным при условии выполнения не менее 70% от общего количества заданий.

27. Прохождение кандидатом на должность руководителя образовательной организации или руководителем образовательной организации муниципального образования квалификационных испытаний в форме диагностики управленческих компетенций осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «САПР» на базе ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» в соответствии с графиком его проведения.

28. За 7 рабочих дней до начала заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- результаты информационных запросов в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения;

- результаты прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций.

29. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, заслушивает публичный доклад о развитии соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды и принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата или руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации Администрации назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

б) о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию;

в) о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв Администрации для замещения должностей руководителей образовательных организаций (срок пребывания в кадровом резерве составляет три года с даты включения в кадровый резерв).

30. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638), или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

31. Кандидаты на должность руководителя и руководитель образовательной организации, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

## VI. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

32. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет МКУ «Управление образования» Администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление образование).

33. Управление образование:

- готовит проект постановления Главы городского округа «город Каспийск» о создании аттестационной комиссии и ее составе;
- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей образовательных организаций и кандидатов, поданных в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;
- ознакомляет руководителей с распоряжением, содержащим список руководителей, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 60 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;
- проводит анализ представленных на аттестацию документов;
- формирует графики проведения диагностики управленческих и профессиональных компетенций, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение всех этапов аттестации;
- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций;
- ведет базу данных и архив по руководителям образовательных организаций и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации (по запросу).

Приложение  
к Порядку проведения аттестации  
кандидата на должность руководителя и  
руководителя муниципального образовательного  
учреждения Администрации города Каспийска

**СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ**

---

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданскоправовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе\*.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, научно-педагогической и иной деятельности.

---

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

-----

\*Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением копий заверенных в установленном порядке