

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

П Р И К А З

от 22.08. 2022 г

г. Бугульма

№ 249 о/д

Об утверждении Порядка  
аттестации руководителей  
(директоров, заведующих, начальников)  
организаций Бугульминского муниципального  
района Республики Татарстан

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.  
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», информационного письма  
МОиНРТ от 31.12.2020 года № 15237/20 от 31.12.2020 года

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок аттестации руководителей (директоров, заведующих) учреждений Бугульминского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник  
управления образованием



В.В.Кульбеда

Исп. Хабибрахманова М.К.

## ПОРЯДОК

аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений образования и их руководителей подведомственных управлению образования

Исполнительного комитета

Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1. Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений образования и их руководителей подведомственных управлению образования Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Порядок) устанавливается управлением образования Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Управление) и устанавливает процедуру проведения аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений образования и их руководителей подведомственных Управлению (далее - аттестуемые), в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Аттестация руководителей, кандидатов на должность руководителя учреждений образования проводится в три этапа и организуется в рамках первого этапа управлением, в рамках второго этапа управлением, в рамках третьего этапа управлением.

3. Сроки проведения аттестации устанавливаются Управлением в качестве учредителя учреждений образования.

4. Настоящий Порядок определяет этапы прохождения аттестации, определяет функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационных комиссий по проведению аттестации (далее - аттестационная комиссия), а также методическое и организационно-техническое обеспечение процедуры проведения аттестации.

Процедура прохождения этапов аттестации разработана в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «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 2010г., регистрационный № 18638), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240).

6. Аттестация проводится в целях оценки знаний и квалификации аттестуемых.

7. Рекомендуются учитывать результаты аттестации аттестуемых кандидатов на должности руководителей учреждений образования при определении порядка аттестации заместителей руководителей муниципальных учреждений образования.

## II. Прохождение аттестации

1. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

а) предварительный этап - анализ представленных аттестуемым заявления, сведений об аттестуемом и справки-представления об аттестуемом, подготовленной в свободной форме;

б) тестирование - прохождение процедуры оценки уровня знаний;

в) решение кейсов на выявление сформированных управленческих компетенций - прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций в форме решения управленческих кейсов (задач);

г) защита управленческого проекта - публичное представление управленческого проекта со сроком реализации не менее трех лет.

2. На предварительном этапе, не позднее 6 месяцев до истечения срока предыдущей аттестации, но не позднее 2 месяцев до даты единого дня аттестации, установленного Управлением, аттестуемый представляет аттестационной комиссии пакет документов, включающий:

а) письменное заявление аттестуемого с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты, прилагаемых документов);

б) письменное заявление аттестуемого о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

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

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

д) копию документа, удостоверяющего личность;

е) копию документа (документов) об образовании;

ж) копию трудовой книжки, подтверждающую трудовой стаж;

з) копии документов о повышении квалификации за последние три года;

и) справку-представление, подготовленную в свободной форме, либо по форме, установленной учредителем государственной (муниципальной) общеобразовательной организации;

к) согласие на обработку персональных данных.

Копии документов заверяются работодателем аттестуемого, либо, в случае отсутствия в настоящий момент у аттестуемого места работы, организацией, сопровождающей проведение аттестации.

В случае вынесения аттестационной комиссией заключения о соответствии установленным требованиям представленных аттестуемым документов, аттестуемый переходит на следующий этап аттестации.

В случае несоответствия представленных аттестуемым документов установленным требованиям, аттестуемый вправе доработать документы в течение двух месяцев и представить их повторно.

3. Первым этапом аттестации является тестирование. При прохождении этапа

тестирования аттестуемый проходит тестирование по предложенным темам, (прохождение тестирования по форме, установленной Управлением образования).

Аттестуемый выполняет тестовые задания по следующим темам:

«Государственно-общественное управление»;

«Общий менеджмент и управление кадрами»;

«Организация педагогического процесса»;

«Финансово-экономические вопросы управления организацией»;

«Нормативно-правовые аспекты управления организацией».

Длительность тестирования составляет 45 минут.

Успешным считается выполнение не менее 60 % от общего числа заданий. По итогам тестирования аттестуемый получает выписку из приказа Управления о его прохождении с указанием всех данных ответов, процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов.

В случае успешного прохождения этапа тестирования аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его не позднее двух месяцев с момента прохождения этапа тестирования.

4. Вторым этапом аттестации является прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций. При прохождении аттестуемым этапа процедуры оценки уровня сформированных компетенций, аттестуемый решает три обязательных для решения кейса (задач) и один дополнительный кейс (по выбору аттестуемого) по следующим направлениям:

«Формирование стратегии общеобразовательной организации»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

Максимальное количество баллов за 1 кейс (задачу) - 3 балла.

Минимальное количество баллов за 1 кейс (задачу) - 1 балл.

Аттестуемый не приступил к решению кейса - 0 баллов.

Успешным считается общий результат прохождения не ниже 60 % по кейсовой части, и не менее 1 балла по каждому кейсу. Длительность решения кейсовой части составляет 45 минут. По итогам прохождения этапа аттестуемый получает выписку из приказа Управления о его прохождении с указанием всех данных ответов, процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов.

В случае успешного прохождения этапа оценки сформированных компетенций аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его не позднее двух месяцев с момента прохождения этапа оценки сформированных компетенций.

5. Третьим этапом аттестации является защита управленческого проекта. При прохождении этапа защиты управленческого проекта аттестуемый публично представляет аттестационной комиссии управленческий проект со сроком реализации не менее трех лет по одному или нескольким из следующих направлений:

«Формирование стратегии общеобразовательной организации, ориентированной на

успешность каждого обучающегося»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

Аттестуемый представляет разработанный управленческий проект. Тема проекта должна соответствовать стратегическим и актуальным темам политики региона в сфере образования и социальной сфере. Тема проекта должна затрагивать направления программы развития общеобразовательной организации.

Управленческий проект должен быть разработан и представлен по следующему шаблону (формату):

- а) тема управленческого проекта;
- б) представление автора проекта;
- в) предпроектное исследование;
- г) цель и задачи (не менее трех) проекта;
- д) ожидаемые (планируемые) результаты по каждой задаче;
- е) дорожная карта проекта (срок планирования не менее трех лет);
- ж) SWOT-анализ проекта и пути преодоления рисков;
- з) результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательной организацией).

Аттестуемый, выполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения, представляет результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательной организацией) в составе управленческого проекта. Аттестуемый, являющийся кандидатом на должность руководителя, или выполняющий обязанности руководителя учреждения образования менее трех лет, вправе представить результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательной организацией) в составе управленческого проекта, либо иные результаты деятельности (достигнутые результаты управления) с одновременным обоснованием возможности достижения результатов по управленческому проекту.

Управленческий проект оформляется в виде презентационных материалов.

### **III. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии**

1. Для проведения аттестации Управление:

- а) создает аттестационную комиссию;
- б) осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии;
- в) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

3. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и

информации;

б) проводить необходимые консультации;

в) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав которых утверждается аттестационной комиссией.

5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

В состав аттестационной комиссии могут входить (включая вхождение по согласованию) представители учредителя муниципальной общеобразовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций, а также члены наблюдательных советов автономных общеобразовательных организаций, члены органов государственно-общественного управления общеобразовательными организациями и иные лица.

6. Общее руководство деятельностью -аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии, который организует работу аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, 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.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии аттестуемым и руководителям государственных \ муниципальных общеобразовательных организаций.

7. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Решения аттестационной комиссии принимаются сразу после защиты проекта путем тайного голосования простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Голосование может быть организовано в электронной форме. Для признания голосования комиссии правомочным, на нем должны присутствовать по меньшей мере 2/3 от общей численности утвержденного состава.

8. 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, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

9. Решения аттестационной комиссии, принятые в отношении аттестуемых, оформляются в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии, размещаются на официальном сайте учредителя муниципальной общеобразовательной организации муниципальной организации в сети Интернет и

направляются аттестуемому, либо руководителю соответствующей муниципальной общеобразовательной организации.

#### **IV. Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации**

10. Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации и деятельности аттестационной комиссии осуществляет уполномоченная учредителем муниципальная организация.

11. Этап тестирования проводится на основании ежегодно обновляемых тестов, разработанных членами комиссии Управления образования.

12. Проверку решений аттестуемых осуществляют эксперты из числа работников уполномоченной учредителем муниципальной организации, либо иной организации, с привлечением в случае необходимости, иных работников сферы образования и государственного (муниципального) управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Количество проверяющих экспертов в отношении одного аттестуемого на должность руководителя общеобразовательной организации не может быть меньше трех человек.

13. Аттестационная комиссия для оценки представленного аттестуемым управленческого проекта привлекает экспертов из числа работников уполномоченной государственной (муниципальной) организации, либо иной организации с привлечением в случае необходимости работников сферы образования и государственного (муниципального) управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах.

#### **V. Заключительные положения**

1. Комплект документов в отношении аттестуемых, результаты тестирования, решения управленческих кейсов (задач) и управленческий проект оформляются на русском языке.

2. Аттестуемый уведомляется о дате, месте и времени проведения каждого этапа аттестации посредством электронной почты, звонка на указанный в заявлении контактный номер не позднее чем за семь рабочих дней до проведения этапа аттестации.

3. Аттестуемый должен лично присутствовать на итоговом заседании аттестационной комиссии. В ходе указанного заседания заслушивается доклад одного из членов аттестационной комиссии об аттестуемом.

4. В случае выявления аттестационной комиссией несоответствия аттестуемого требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010

г.,

регистрационный N18638), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г.,

регистрационный № 21240), в части трудового стажа и образования, Аттестационная комиссия имеет право допустить аттестуемого до прохождения последующих этапов аттестации на основании письменного подтверждения его квалификации и опыта, представленного аттестационной комиссией его работодателем (последним работодателем в случае отсутствия у аттестуемого места работы в момент прохождения аттестации).

5. Аттестуемые решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию при следующих условиях: наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью, наличие ограничений для работы в сфере образования, выявленного несоответствия установленным профессиональным стандартам и квалификационным требованиям, подлог документов.

6. Аттестуемые, получившие отрицательное решение и признанные не прошедшими аттестацию, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7. Аттестуемым, прошедшим аттестацию, аттестационной комиссией выдается документ, подтверждающий прохождение аттестации, в том числе с указанием результатов тестирования (с указанием процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов), результатов решения кейсовой части (с указанием процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов), результатов защиты управленческого проекта.



Приложение № 1 к Положению о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений Бугульминского муниципального района

В \_\_\_\_\_ |  
(наименование аттестационной комиссии)

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

претендента на должность (или назначенного на должность) \_\_\_\_\_

(наименование должности и учреждения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности

(наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Г од, число, месяц

рождения \_\_\_\_\_

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, \_\_\_\_\_ менеджмента \_\_\_\_\_ и экономики

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе стаж педагогической работы, стаж руководящей работы \_\_\_\_\_, в должности, по которой аттестуюсь

В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки\* (для претендентов на должность руководителя)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации руководителей (претендентов на должности руководителей) образовательных учреждений ознакомлен(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_ Служебный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Положению о  
порядке аттестации руководителей  
(директоров, заведующих)  
муниципальных образовательных  
учреждений Бугульминского  
муниципального района Республики  
Татарстан

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения) (или претендента на  
должность \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, учреждения )  
аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным  
квалификационной характеристикой по должности.

1. Общие сведения

Дата  
рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Сведения об

образовании \_\_\_\_\_

*(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное,*

*общее среднее)*

какое образовательное учреждение

окончил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата окончания:

полученная специальность:

квалификация по диплому:

Образование по направлениям подготовки «Государственно и муниципальное  
управление», «Менеджмент», «Управление  
персоналом» \_\_\_\_\_

*При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по  
каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)*

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности  
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания,  
количество \_\_\_\_\_  
учебных \_\_\_\_\_

часов)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных учреждениях \_\_\_\_\_

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник\* \_\_\_\_\_

*{данный пункт заполняется на назначенных руководителях}*

## II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

## III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_

*{наименование органа управления образованием, формирующего резерв}*

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность *{соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности}* \_\_\_\_\_

Информационная компетентность работника *{уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами}* \_\_\_\_\_

Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ \_\_\_\_\_

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

*Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям/, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).*

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

- 1.
- 2.

Начальник Управления образованием \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*(дата)*

*(подпись)*

Приложение № 3 к Положению о  
порядке аттестации руководителей  
(директоров, заведующих)  
муниципальных образовательных  
учреждений Бугульминского  
муниципального района Республики  
Татарстан

Члены муниципальной аттестационной комиссии:

№	Ф.И.О.	Должность	
1	Кульбеда В.В.	Начальник управления образованием	Председатель комиссии
2	Муханова А.Ю.	Заместитель начальника Управления образования	Заместитель председателя комиссии
3	Михайлова Т.Ю.	Заведующая информационно-методическим отделом	Член комиссии
4	Трофимова И.А.	Председатель Совета профсоюзных организаций	Член комиссии
5	Владимирова Л.В.	Методист ИМО	Член комиссии
6	Иванов Г.А.	Председатель Совета директоров	Член комиссии
7	Каримова Р.М.	Заведующая ДОУ №35	Член комиссии
8	Хабибрахманова М.К.	Методист Управления образования	Секретарь комиссии
9	Хайрутдинова З.З.	Методист ИМО	Член комиссии