



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46-Вн-847/25
от 16 октября 2025 г.

**О Положении об аттестации
руководителей образовательных
учреждений МР
"Карабудахкентский район"**

Постановляю:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей образовательных учреждений МР "Карабудахкентский район" (прилагается).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии (Прилагается).

**Врио главы
МР «Карабудахкентский район»**



Д.М. Джамалутдинов

Рук. Аппарата
Подготовил:
Зам. руков. апар.
Согласовано:
1-Зам. гл. адм. р-на
Нач. ОПУ

Д. Имаков
З. Гаджиева
И. Абдулмеджидов
А. Халилов

Handwritten signatures

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ДИРЕКТОР, ЗАВЕДУЮЩИЙ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директор, заведующий) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей образовательных учреждений и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательных учреждений; стимулирования профессионального роста руководителей образовательных учреждений.

1.3. Аттестация осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.

1.4. Руководители образовательных учреждений в процессе трудовой деятельности подлежат обязательной очередной аттестации в должности руководителя образовательного учреждения.

В случае наличия отрицательной динамики в деятельности образовательного учреждения по решению учредителя до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

В межаттестационный период руководители образовательных учреждений обязаны пройти курсы повышения квалификации.

1.5. Аттестация руководителя образовательного учреждения проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных руководителей может проводиться не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- руководители, проработавшие менее одного года в должности.

1.7. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняют актуальность до истечения срока действия в случае перехода аттестованного руководителя на другую руководящую должность в другом муниципальном образовательном учреждении того же типа.

II. ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОТРАСЛЕВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК И СРОКИ ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Состав муниципальной отраслевой аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации МР «Карабудахкентский район».

2.2. Комиссия состоит из 11 человек, включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав муниципальной отраслевой аттестационной комиссии (далее - аттестационная комиссия) включаются уполномоченные представители структурных подразделений администрации МР «Карабудахкентский район» организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, а также представители Минобрнауки РД (по согласованию)

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство ее деятельностью. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проходит не реже чем 1 раз в три месяца по графику, утвержденному председателем данной комиссии.

2.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Секретарь аттестационной комиссии составляет график проведения аттестационных процедур, определяет ответственных за их проведение и подготовку документов.

График должен содержать:

- наименование муниципального образовательного учреждения, руководитель которого проходит аттестацию;
- список руководителей, подлежащих аттестации;
- дату, время и место проведения аттестации;
- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

3.2. Не позднее чем за две недели до даты заседания аттестационной комиссии секретарю представляется отзыв о работе руководителя, подлежащего аттестации, подготовленный начальником Управления образования МР «Карабудахкентский район».

3.3. Отзыв должен быть составлен по соответствующей форме (приложение N 1) и содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилию, имя, отчество;
- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности, позволяющую сделать вывод о наличии квалификационных знаний, умений и навыков, их соответствии требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя, о возможности исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением;
- ссылку на документ, подтверждающий наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- отметку о наличии ведомственных и государственных наград, званий, научной степени.
- руководитель образовательной организации предоставляет перспективный план руководителя ОУ на следующий период

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности.

Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, пояснительную записку на отзыв, а также может заявить о своем несогласии с представленным отзывом.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация включает в себя оценку профессиональной деятельности руководителя на основе:

- изучения практических навыков реализации управленческих функций, представленных документов, подтверждающих результативность деятельности аттестуемого;
- тестирования;
- собеседования по вопросам функционирования муниципального образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, по основным направлениям модернизации системы образования, по вопросам эффективности деятельности образовательного учреждения в рамках развития муниципальной системы образования и другим.

4.2. В соответствии с графиком проведения аттестационных процедур руководитель образовательного учреждения обеспечивает доступ работников структурного подразделения администрации МР «Карабудахкентский район» МКУ Управления образования, курирующих образовательное учреждение, к документам системы управления учреждением, локальным нормативным актам, отражающим выполнение должностных обязанностей аттестуемым, и информации, позволяющей сделать вывод о результативности его деятельности.

4.3. В соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии руководитель образовательного учреждения приглашается:

- на тестирование
- на собеседование, в рамках которого озвучивается отзыв о его работе.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине его документы не рассматриваются.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого.

При наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии представления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

4.5. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководителя при проведении аттестации являются:

- соответствие аттестуемого требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя, прежде всего возможность исполнения им должностных

обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- определение его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;

- результаты исполнения руководителем обязанностей и условий, установленных трудовым договором;

- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками занимаемой должности.

4.6. Решение о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности аттестационная комиссия принимает в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

4.7. В результате аттестации руководителя комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;

- б) не соответствует занимаемой должности.

4.8. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение N 2). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.9. Секретарь комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует решение комиссии и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.10. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя.

Руководитель управления
образования
Каирбеков А.К.

Приложение N 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
(директор, заведующий)

**ОТЗЫВ О РАБОТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____
(где и когда проходил переподготовку, повышал квалификацию)
6. Стаж работы в должности _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Дата прохождения последней аттестации по должности руководителя _____
9. Сведения о поощрениях _____
10. Перечень основных вопросов, в решении которых руководитель принимал участие _____
11. Оценка профессиональных качеств руководителя _____
(знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей)
- личностных качеств _____
(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, умение анализировать, оперативность в принятии решений, контроль за их реализацией и др.) результатов профессиональной служебной деятельности
- (объем, сложность выполняемой работы, качество выполненной работы, своевременность ее выполнения и др. показатели результативности)
12. Рекомендация непосредственного руководителя _____
- Непосредственный руководитель аттестуемого _____
- (подпись) (дата)
- С отзывом ознакомлен(а) _____

Приложение N 2
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
(директор, заведующий)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____
 4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____
 5. Трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя) _____
 6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

 7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

 8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

 9. Решение аттестационной комиссии

 10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов: за _____, против _____
 11. Примечания

- Председатель аттестационной комиссии _____
Секретарь _____

СОСТАВ
аттестационной комиссии

1. Председатель комиссии: Джамалутдинов Д.М.
 2. Заместитель председателя комиссии: Имаков Д.З.
- Члены комиссии:**
3. Абдулмеджидов И.А. - 1-заместитель главы администрации
 4. Саидов С.Р. - заместитель главы администрации
 5. Гаджиев А.М. - заместитель главы администрации
 6. Маадзиев М.М. - заместитель главы администрации
 7. Халилов А.И. - начальник организационно-правового управления
 8. Каирбеков А.К. - руководитель МКУ «УО»
 9. Гаджиева З.З. - секретарь комиссии
 10. Сахаватов Б.И. - руководитель райСобрания
 11. Мамагишиев А.М. - председатель общественной палаты при МР
"Карабудахкентский район"