Ойыке Радислава Аркадиевна
Digitally signed by Ойыке Радислава Аркадиевна
DN: cn=Ойыке Радислава Аркадиевна, o=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования села Хатырка", ou=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования села Хатырка", email=khatyrkaschool@rambler.ru, c=RU
Date: 2025.06.20 17:03:20 +12'00'

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета МБОУ «Центр образования с. Хатырка»
Протокол от 20.06.2025г. № 3

Утверждаю
Директор МБОУ «Центр образования с. Хатырка»
_____ Р.А. Ойыке
Приказ от 20.06.2025г. № 66-О

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ С ЦЕЛЬЮ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ В МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ С. ХАТЫРКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Хатырка» (далее – Порядок, МБОУ «Центр образования с. Хатырка») с целью установления соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Устав МБОУ «Центр образования с. Хатырка»;
- настоящий Порядок.

1.3. Порядок определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя (далее – кандидаты) и заместителей руководителя МБОУ «Центр образования с. Хатырка», а также сроки ее проведения.

1.4. Аттестации не подлежат:

1) временно исполняющие обязанности руководителя;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через 1 год после выхода из отпуска);

4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (их аттестация проводится не ранее чем через 1 год после выхода из отпуска).

1.5. Аттестация кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя МБОУ «Центр образования с. Хатырка» является обязательной.

1.6. Аттестация кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя проводится в целях установления соответствия квалификационным требованиям к должности, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности в рамках трудовых функций, определенных профессиональными стандартами.

1.7. Целью аттестации является:

- определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должность заместителей руководителя требованиям, указанным в квалификационных

справочниках по соответствующим руководящим должностям и (или) профессиональным стандартам;
- определение соответствия заместителей руководителя занимаемой должности на основе результатов профессиональной деятельности.
1.8. Основными задачами аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя являются:
- повышение профессионального уровня руководителей;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей.
1.9. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и заместителям руководителей, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
1.10. Аттестация руководящих работников МБОУ «Центр образования с. Хатырка» проводится один раз в 5 лет. До истечения 5 лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация по решению работодателя.
1.11. Внеочередная аттестация проводится по решению работодателя в случаях:
- невыполнения МБОУ «Центр образования с. Хатырка» государственного (муниципального) задания по основным показателям деятельности за отчётный период по направлениям профессиональной деятельности руководящего работника;
- наличия у руководящего работника дисциплинарных взысканий;
- приостановлении государственной аккредитации по результатам проверки Отделом надзора лицензирования и государственной аккредитации Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по направлениям профессиональной деятельности руководящего работника.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.
1.12. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняются до истечения срока ее действия в следующих случаях:
- перехода аттестованных руководителей на руководящие должности в другую образовательную организацию, а также из другой государственной (муниципальной) образовательной организации одного типа и организационно-правовой формы при условии совпадения профиля управленческой деятельности;
- в случае истечения срока действия трудового договора с руководящим работником и заключения с ним нового трудового договора о работе в руководящей должности, в том числе при наличии перерыва в работе.

2. Полномочия аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБОУ «Центр образования с. Хатырка». Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

3. Формирование, состав и регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка» в составе председателя комиссии,

заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

Директор МБОУ «Центр образования с. Хатырка» не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.3. Численность состава аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее пяти человек.

3.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.5. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого дополнительные материалы и информацию, необходимую для принятия аттестационной комиссией решения.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации аттестуемых;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии направляет от имени аттестационной комиссии отчеты в Аттестационную комиссию Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине.

3.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- отчеты об аттестации сотрудников по должности «Руководитель».

3.10. Информация о дате проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка», а также дополнительные сведения аттестуемого работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.15. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.16. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится, согласно утверждённой номенклатуре дел в МБОУ «Центр образования с. Хатырка» вместе с представлением руководителя, внесёнными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными работником, характеризующими его профессиональную деятельность (при их наличии).

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее, чем за 2 рабочих дня со дня её проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;
- наименование его должности, по которой проводилась аттестация;
- дата заседания аттестационной комиссии;
- результаты голосования;
- о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор МБОУ «Центр образования с. Хатырка» знакомит работника с выпиской из протокола по подпись в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации

работника, проводимая с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4. Порядок проведения аттестации руководящих работников МБОУ «Центр образования с. Хатырка»

4.1. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в 5 лет в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

4.2. Очередная аттестация руководящего работника МБОУ «Центр образования с. Хатырка» проводится не ранее чем за 1 месяц до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

4.3. Основанием для проведения аттестации является представление директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка» в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку (далее – Представление).

Документы подаются непосредственно в аттестационную комиссию МБОУ «Центр образования с. Хатырка» не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока действия предыдущей аттестации.

4.4. Продолжительность аттестации руководителя составляет не более 1 месяца.

4.5. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает документы в Аттестационную комиссию не позднее 10 рабочих дней.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.7. Руководящий работник аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет до 2 лет.

4.8. Директор МБОУ «Центр образования с. Хатырка», не позднее, чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении аттестуемым рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности. В случае невыполнения руководящим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии, к нему применяется дисциплинарное взыскание и аттестационной комиссией принимается решение о продлении сроков исполнения рекомендаций не более, чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций аттестуемый признается аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности.

4.9. Руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание, аттестация проводится в его отсутствие.

5. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя МБОУ «Центр образования с. Хатырка»

5.1. Кандидаты на руководящие должности проходят обязательную аттестацию при вхождении в должность. Срок действия аттестации кандидата составляет 2 года.

5.2. Основанием для проведения аттестации кандидата является поступление в аттестационную комиссию документов:
- анкета работодателя в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку (далее - Анкета);
- копия документа, подтверждающая образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

Анкета должна содержать объективный анализ уровня профессиональной компетентности работника квалификационным требованиям по должности, в рамках трудовых функций, определенных профессиональными стандартами.

5.3. Необходимыми условиями для успешного прохождения аттестации кандидата являются:
- наличие соответствующего образования:
высшее образование – специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление»;
или
высшее образование – бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»;
или
высшее образование – бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки»;
или
высшее образование – специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление»;
- наличие стажа работы: не менее 5 лет на педагогических и/или руководящих должностях в образовательных организациях.

5.4. Кандидату отказывают 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 п. 3, 5, 8—11 статьи 81, п.2. ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации (в течение двух лет с момента расторжения трудового договора);
- отсутствия специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), и стажа работы на педагогических должностях.

5.5. Аттестационная комиссия принимает решение о допуске к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным

практическим опытом педагогической деятельности в системе образования (стаж педагогической деятельности — не менее 10 лет) либо имеющих опыт замещения должностей государственной гражданской службы «ведущей» группы должностей, категории «специалисты» не менее 5 лет и обладающих профессиональной компетентностью.

5.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого от начала её проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не может длиться более 10 дней.

5.7. Аттестационная комиссия рассматривает анкету и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности (указывается должность работника);
- не соответствует должности (указывается должность работника).

5.8. Кандидат имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестация проводится в его отсутствие.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вводится в действие со дня его утверждения директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка» и действует до момента его отмены.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом или распоряжением директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка» и являются его неотъемлемой частью.

6.3. В случае разночтений между текстом настоящего Порядка и изменениями и дополнениями к настоящему Порядку, преимущественную силу имеют документы, утвержденные более поздней датой, но только в пределах внесенных изменений и дополнений.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
заместителей руководителя в целях установления соответствия
занимаемым ими должностям в
МБОУ «Центр образования с. Хатырка»

Представление
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(место работы, занимаемая должность)

Сведения о результате предыдущей аттестации:

_____
(число, месяц, год, результат аттестации)

Дата рождения:_____
Домашний адрес:_____
Адрес электронной почты:_____
Контактные телефоны:_____

I. Общие сведения об аттестуемом

1. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа / образовательной организации дополнительного профессионального образования	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

4. Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в данной образовательной организации	
Административный стаж	

5. Опыт работы:

Период (с по)	Должность	Место работы	Адрес

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/ присвоения
1.	Ученая степень		
2.	Ученое звание		
3.	Почетное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Отраслевые и региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		

7. Профессиональная активность:

Победитель, призер, лауреат, участник профессиональных конкурсов руководителей образовательных организаций на федеральном, региональном, муниципальном уровнях	
Участие в качестве организатора, докладчика, члена жюри, эксперта на международном, федеральном, региональном, муниципальном уровнях	
Публикации в профессиональных периодических издания	

II. Показатели результативности деятельности

2.1. Образовательной организации (структурного подразделения):

Информация предоставляется в разрезе каждого учебного года межаттестационного периода по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) в рамках трудовых функций, определенных профессиональными стандартами, квалификационными требованиями к должности.

2.2. Заместителя руководителя:

- состояние нормативной правовой базы по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) для функционирования и развития образовательной организации;
- раздел программы развития образовательной организации по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения);
- и так далее.

III. Перспективы развития образовательной организации (на ближайшие 5 лет) по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения):

_____
_____
_____

IV. Ходатайство об установлении соответствия уровня квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя руководителя (*руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей*) муниципальной (государственной) образовательной организации Чукотского автономного округа:

_____
_____

_____ _____/ _____/
дата подпись расшифровка подписи

МП

С представлением ознакомлен (а):_____/ _____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должности заместителя руководителя в
МБОУ «Центр образования с. Хатырка»

Анкета
кандидата, претендующего на руководящую должность

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(место работы, занимаемая должность)

Сведения о результате предыдущей аттестации:

_____
(число, месяц, год, результат аттестации)

Дата рождения:_____
Домашний адрес:_____
Адрес электронной почты:_____
Контактные телефоны:_____

I. Общие сведения об аттестуемом
1. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа / образовательной организации дополнительного профессионального образования	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

4. Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в данной образовательной организации	
Административный стаж	

5. Опыт работы:

Период (с по)	Должность	Место работы	Адрес

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения / присвоения
1.	Ученая степень		
2.	Ученое звание		
3.	Почетное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Отраслевые и региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		

II. Профессиональные достижения в области образования:

_____

_____

____

III. Перспективы развития образовательной организации (на ближайшие 2 года) по направлению деятельности аттестуемого:

_____

—

_____

–

_____ _____/ _____/

дата подпись расшифровка подписи

МП

С анкетой ознакомлен (а): _____/ _____/

подпись расшифровка подписи