

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

«19» 06 2020 г.

№ 496

г. Черкесск

**Об утверждении примерного положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения**

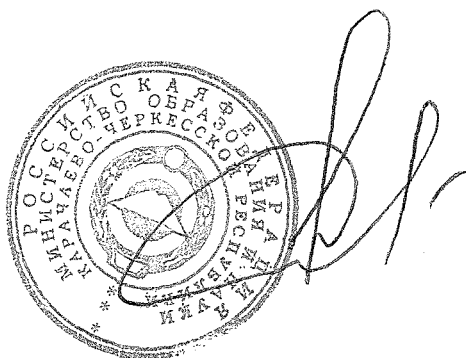
В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 27.12.2013 № 99-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики в сфере образования», в целях упорядочения процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений а также кандидатов на указанные должности, повышения эффективности работы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, муниципальных образовательных учреждений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить примерное положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения, а также кандидатов на указанные должности согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики Карасову З.И.

Министр



И.В.Кравченко

Приложение к приказу  
от 19.06.2020 № 4/18

Примерное положение  
о порядке и сроках проведения аттестации руководителя и кандидатов на  
должность руководителя муниципального образовательного учреждения,

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение определяет процедуру проведения аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, сроки её проведения (далее соответственно – аттестация, Положение)

1.2. Целями аттестации являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- оценка знаний и квалификации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений;
- оценка знаний и квалификации руководителей муниципальных образовательных учреждений и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных учреждений,
- кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.4. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных учреждений:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- г) 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 лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя муниципального образовательного учреждения, не проводится.

1.5. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений является обязательной.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов на должность руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и муниципальных образовательных организаций.

1.7. Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения проводится не реже одного раза в пять лет.

Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по истечении года после назначения на должность.

1.8. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.9. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов:

- для руководителей муниципальных образовательных учреждений: анализ представленных документов и материалов о руководителе, прохождение тестовых испытаний;
- для кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения: анализ предоставленных документов и материалов о кандидате, собеседование с кандидатом, прохождение тестовых испытаний.

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

2.1. Для проведения аттестации учредитель муниципальной образовательной организации (далее – учредитель), руководители или кандидаты на должность руководителя которых подлежат аттестации:

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя или руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - Аттестационная комиссия) по согласованию с Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство);

б) составляет списки руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации;

в) принимает решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений;

г) определяет график проведения аттестации;

д) при наличии уважительных причин принимает решение о переносе даты проведения процедуры аттестации, но не более чем на один месяц.

Процедура аттестации откладывается при наличии уважительных причин по письменному заявлению руководителя или кандидата на должность муниципального образовательного учреждения, при этом, к данному заявлению прилагаются соответствующие подтверждающие документы;

е) при невозможности прохождения процедуры аттестации в соответствии с утвержденным графиком в связи с тяжелой болезнью аттестуемого, принимает решение о переносе даты проведения процедуры аттестации, но не более чем на три месяца.

В данном случае к заявлению о переносе даты аттестации аттестуемым прилагаются следующие документы:

листок нетрудоспособности (больничный лист) установленного образца или реквизиты электронного листка нетрудоспособности;

распорядительный акт учредителя о назначении в указанную организацию и.о. руководителя на период болезни отсутствующего руководителя;

ж) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации;

з) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

и) организует формирование перечня вопросов для проведения тестового испытания (вопросы аттестационных тестов);

к) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

л) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

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

2.4. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет структурное подразделение учредителя, на которое возложены указанные функции.

2.5. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- проводит аттестацию руководителей муниципального образовательного учреждения;

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

2.6. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения необходимые документы, материалы и информацию;

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

- в) проводить необходимые консультации;

- г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией;

- д) утверждать перечень вопросов для проведения тестового испытания (вопросов аттестационных тестов);

- е) устанавливать количество (либо процент) правильных ответов,

определяющих успешное прохождение тестового испытания.

2.7. Состав Аттестационной комиссии утверждается правовым актом учредителя по согласованию с Министерством.

В состав Аттестационной комиссии входят представители учредителя, представитель Министерства, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем, заместителем председателя, секретарем Аттестационной комиссии являются представители учредителя.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя в полной мере исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемым;

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;

- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в Аттестационную комиссию;

- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит проекты правовых актов по результатам аттестации;

- готовит выписки из правовых актов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемому.

2.10. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

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

2.11. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии её члены уведомляются письмом или телефонограммой.

2.12. Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов – более 50% голосов от всего состава Аттестационной комиссии, 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.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право, в письменном виде, изложить свое особое мнение, которое прилагается к

протоколу заседания Аттестационной комиссии.

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

2.14. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается правовым актом учредителя.

2.15. Решения Аттестационной комиссии, принятые в результате аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения, в виде выписки из протокола, в течение пяти рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии, направляются учредителю и руководителю муниципального образовательного учреждения соответственно.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в виде выписки из протокола в течение пяти рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются учредителю, Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики и кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.16. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя муниципального образовательного хранится в его личном деле.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом на должность руководителя муниципального образовательного учреждения выписка из приказа хранится в его личном деле.

2.17. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации аттестуемых рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляции в отношении содержания и структуры тестовых заданий комиссии не принимаются.

Апелляция подается в течение десяти рабочих дней после завершения процедуры аттестации учредителю, и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается правовым актом учредителя по согласованию с Министерством.

2.19. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

2.20. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней любым способом, указанным аттестуемым.

### 3. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций

3.1. График проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ежегодно утверждается учредителем по

согласованию с Министерством и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список руководителей, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.3. Внеочередная аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения проводится:

- по решению учредителя вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципального образовательного учреждения, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;
- по личному решению руководителя муниципального образовательного учреждения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

3.4. Руководитель муниципального образовательного учреждения, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения учредителем о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

3.5. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

3.6. Комплект материалов, необходимый для проведения аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения, оформляется на русском языке, предоставляется в Аттестационную комиссию и должен включать:

- заявление руководителя муниципального образовательного учреждения о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) по форме согласно приложению 1 к Положению;
- заявление руководителя муниципального образовательного учреждения о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе по форме согласно приложению 3 к Положению;
- отчет о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее - отчет);
- справку о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения за последние три года;
- аттестационный лист руководителя с данными предыдущей аттестации (при наличии);
- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.7. Материалы для аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Учредителем.

3.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.9. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине учредитель вправе перенести сроки их приема.

3.10. Руководители муниципальных образовательных учреждений, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

Руководитель муниципального образовательного учреждения, не допущенный к участию в аттестации, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель муниципального образовательного учреждения, подлежащий аттестации, уведомляется лично, по почте или телефонограммой не позднее чем за 15 рабочих дней до аттестации.

3.12. Аттестация проводится с приглашением руководителя муниципального образовательного учреждения на заседание Аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя муниципального образовательного учреждения на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.13. Руководитель муниципального образовательного учреждения в отношении которого, на любом из этапов аттестации, выявилось его несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, наличие у него ограничений на занятие педагогической деятельностью, ограничений для работы в сфере образования, нарушение установленного в соответствии с уставом муниципального образовательного учреждения порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускается.

3.14. Аттестация проводится в форме письменного тестирования.

3.15. Для проведения тестовых испытаний руководителю муниципального образовательного учреждения, подлежащему аттестации, предоставляется рабочее место, обеспечивающее доступ к аттестационному тесту, при подготовке ответов на который использование справочных материалов или справочных баз данных, а также помощи сторонних лиц не допускается.

3.16. В случае положительного результата при прохождении тестирования руководителем муниципального образовательного учреждения Аттестационная комиссия принимает решение о его соответствии занимаемой должности.

При получении отрицательного результата при прохождении тестирования руководителем муниципального образовательного учреждения Аттестационная комиссия принимает решение о признании его не прошедшим аттестацию и о



несоответствии занимаемой должности.

3.17. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

3.18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 6 к Положению.

3.19. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и выдается руководителю муниципального образовательного учреждения не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации.

Руководитель муниципального образовательного учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись

Аттестационный лист руководителя муниципального образовательного учреждения, прошедшего аттестацию, и выписка из протокола приобщаются к личному делу руководителя.

3.20. Руководитель муниципального образовательного учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

3.21. На основании заявления руководителя муниципального образовательного учреждения, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель муниципального образовательного учреждения извещается в соответствии с настоящим Положением.

3.22. Руководитель муниципального образовательного учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию, и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы правовым актом учредителя на весь период времени, до успешного прохождения аттестации, с определением учредителем, при этом, исполняющего обязанности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.23. Руководитель муниципального образовательного учреждения, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

#### 4. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

4.1. Решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения принимается учредителем при наличии вакантной (не замещенной) должности руководителя муниципального образовательного учреждения, а также в целях формирования резерва руководителей муниципального образовательного учреждения, сформированного на конкурсной основе.

4.2. Право на участие в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по соответствующим должностям, утвержденным учредителем, в соответствии с тарифно-

квалификационным справочником и (или) профессиональным стандартам.

4.3. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений Учредитель публикует информационное сообщение о приеме документов для участия в аттестации на своем официальном сайте в информационной сети «Интернет».

4.4. В информационном сообщении о приеме документов для участия в аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений указываются:

- наименование должности руководителя муниципального образовательного учреждения, по которой проводится аттестация кандидатов, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального учреждения;

- требования, предъявляемые к кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- порядок осуществления аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- дата, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.6 и 4.8 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, телефон, факс, электронная почта).

4.5. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

- а) гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений,

- б) муниципальным образовательным учреждением;

- в) структурным подразделением Учредителя, осуществляющим кадровую политику.

4.6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, представляет в комиссию:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению 2 к Положению;

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате согласно приложению 3 к Положению;

- фотографию, собственноручно заполненную по форме и подписанную анкету согласно приложению 4 к Положению;

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

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также заверенную копию свидетельства ИНН;

- предложения кандидата по реализации программы развития соответствующего муниципального образовательного учреждения, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (не более 2-х страниц);

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.7. Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя муниципального образовательного учреждения (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные учредителем.

4.8. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, представляемый образовательным учреждением либо структурным подразделением учредителя, осуществляющим кадровую политику, оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению 2;

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате согласно приложению 3;

- фотографию, собственноручно заполненную по форме и подписанную анкету согласно приложению 4 к Положению;

- сведения о кандидате согласно приложению 5 к Положению;

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

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также заверенную копию свидетельства ИНН;

- программу развития соответствующего муниципального образовательного учреждения, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (не более 2-х страниц);

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.9. Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае, если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются секретарем аттестационной комиссии.

4.10. Достоверность сведений, представленных гражданином учредителю, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления, подлежит проверке.

4.11. Гражданин не допускается к участию в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя муниципального образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и настоящим Положением;

- представлены не все документы, указанные в пункте 4.6 или 4.8 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям проведения аттестации (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоответствия его квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения;

- по результатам проверки достоверности документов выявлено:

- а) основания, препятствующие занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

- б) расторжение трудового договора по пунктам 3, 5, 6, 8, 9 -11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Документы, указанные в пункте 4.6 либо 4.8 настоящего Положения, представляются учредителю в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

4.13. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.14. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине учредитель вправе перенести сроки их приема.

4.15. Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

4.16. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения принимается учредителем после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности руководителя.

4.17. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих участию в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения аттестуемый информируется в письменной форме о причинах отказа в участии аттестации.

4.18. Кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, не допущенный к участию в аттестации, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности образовательного учреждения.

4.20. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, уведомляются лично, по почте или телефонограммой не позднее чем за 15 рабочих дней до аттестации.

4.21. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

4.22. В соответствии с пунктом 5.3 Положения о Министерстве образования и науки Карачаево-Черкесской Республики утвержденного Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 18.04.2018 № 54, рабочей группой Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики осуществляется согласование кандидатур для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.23. Согласование кандидатур для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения осуществляется в 2 этапа.

1 этап – не позднее чем за пять рабочих дней до проведения аттестации – рассмотрение комплекта документов кандидата рабочей группой Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики по согласованию кандидатур на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – рабочая группа Министерства);

2 этап - не позднее чем за три рабочих дня до проведения аттестации – собеседование кандидата с рабочей группой Министерства.

4.24. Рабочая группа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и республиканскими конституционными законами, федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Карачаево-Черкесской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Карачаево-Черкесской Республики, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

4.25. Основными задачами деятельности рабочей группы Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики являются:

а) рассмотрение кандидатур для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в том числе назначаемых вновь на указанную должность;

б) обеспечение взаимодействия Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, органа местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, учредителя по вопросам рассмотрения кандидатур для назначения на должности руководителей муниципальных органов управления образованием;

в) выработка рекомендаций кандидатам на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, по вопросам реализации и обеспечения единства государственной политики в сфере образования.

4.26. Рабочая группа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики для решения возложенных на нее задач:

а) рассматривает документы кандидата, представляемого для согласования назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, которые рекомендуется направлять в Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики:

письмо главы администрации муниципального образования Карачаево-Черкесской Республики с обоснованием причин выбора представляемой кандидатуры для назначения на указанную должность;

комплект материалов по кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, определенный пунктом 4.8. настоящего положения.

б) проводит собеседование с кандидатами на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, на котором рассматривается представленный кандидатом доклад о состоянии сферы образования в муниципальном образовательном учреждении (объемом не более 10-15 листов или слайдов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

общая характеристика кандидатом условий реализации в муниципальном образовательном учреждении (в соответствии с типом учреждения) основных общеобразовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ и соответствующих дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения (движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение сферы образования, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально-бытовые условия, включая организацию питания обучающихся)<sup>1</sup>;

мнение кандидата о качестве образования в муниципальном образовательном учреждении (по итогам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования и исследований на основе практик международных исследований качества подготовки обучающихся), диагностика основных проблем общего образования и предлагаемые кандидатом меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых для педагогических работников за счет средств консолидированного бюджета Карачаево-Черкесской Республики;

мнение кандидата об эффективности реализации региональных проектов, направленных на достижение в Карачаево-Черкесской Республике целей, показателей и результатов национального проекта «Образование»;

---

<sup>1</sup> Для представления указанной информации могут использоваться показатели мониторинга системы образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 октября 2017 г., регистрационный № 4856, с изменениями, внесенными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Минпросвещения России и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 1684/694/1377, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2019 г., регистрационный № 56993), а также форма паспорта региональной системы общего образования, включающего региональный план мероприятий («дорожную карту») по кадровому обеспечению региональных систем общего образования, утвержденная распоряжением Минпросвещения России от 23 марта 2020 г. № Р-28.

предложения кандидата по совершенствованию государственной политики в сфере образования, повышению эффективности управления качеством образования в муниципальном образовательном учреждении.

Собеседование проходит в очной форме по вопросам направления деятельности кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.27. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач вправе:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, органа местного самоуправления, муниципального образовательного учреждения, необходимые для деятельности рабочей группы материалы и информацию;

б) заслушивать на своих заседаниях кандидатов, представителей Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, органа местного самоуправления по вопросам деятельности рабочей группы;

в) привлекать в качестве экспертов научных работников и иных специалистов на общественных началах.

4.28. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

В состав рабочей группы входит Министр образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (председатель рабочей группы), заместитель Министра, курирующий отдел по вопросам кадровой правовой работы и противодействия коррупции (заместитель председателя рабочей группы), заместители Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, начальник отдела по вопросам кадровой, правовой работы противодействия коррупции (секретарь рабочей группы), начальник отдела, курирующий направление деятельности образовательного, учреждения, начальник отдела бухгалтерского учета, контроля и планирования, консультант-юрист отдела по вопросам кадровой, правовой работы противодействия коррупции. При отсутствии Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики обязанности председателя рабочей группы исполняет первый заместитель Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

С документами, содержащими персональные данные кандидата, вправе знакомиться председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы.

Подготовку и организацию проведения заседаний рабочей группы, формирование повестки и материалов заседания рабочей группы, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

4.29. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Члены рабочей группы принимают участие в ее заседаниях лично. Передача полномочий членов рабочей группы не допускается.

Заседание рабочей группы считается правомочным в случае присутствия на нем не менее половины лиц, входящих в состав рабочей группы.

4.29. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

4.30. Председателем рабочей группы может быть принято решение о проведении заочного заседания рабочей группы или заседания с использованием дистанционных технологий. В случае проведения заочного заседания члены рабочей группы уведомляются об этом не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заочного заседания направленным в их адрес заказным письмом, по электронной почте или иным способом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение или заполненный бюллетень по вопросу, вынесенному на заочное заседание.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены рабочей группы, представившие свое мнение по вопросу, вынесенному на заочное заседание, в адрес секретаря рабочей группы в установленный срок.

4.31. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами. Протоколы заседаний рабочей группы подписываются председателем рабочей группы, секретарем рабочей группы. Протоколы заседаний рабочей группы доводятся до сведения ее членов.

Решения рабочей группы и имеют рекомендательный характер и учитываются при подготовке представления Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики о согласовании назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения в соответствии с частью 6 статьи 89 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Возможность издания представления Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики о согласовании назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения без проведения заседания рабочей группы или без учета ее мнения определяется Министром.

4.32. По результатам собеседования рабочая группа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики может принять одно из решений:

- считать кандидатуру руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшим согласование;
- считать кандидатуру руководителя муниципального образовательного учреждения не прошедшим согласование.

Решением рабочей группы:

1) в случае согласования кандидатура рекомендуется Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики для принятия для принятия следующего решения:

- рекомендовать учредителю кандидатуру на должность руководителя муниципального образовательного учреждения для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

2) в случае не согласования кандидатура рекомендуется Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики для принятия следующего решения:

- не рекомендовать учредителю кандидатуру на должность руководителя муниципального образовательного учреждения для участия в аттестации



кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.33. Аттестация кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения проводится с приглашением кандидата на заседание Аттестационной комиссии.

4.34. Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в отношении которых, на любом из этапов аттестации, выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, ограничений для работы в сфере образования, нарушение установленного в соответствии с уставом муниципального образовательного учреждения порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускаются.

4.35. Аттестация проводится в форме письменного тестирования.

4.36. Для проведения тестовых испытаний каждому кандидату, подлежащему аттестации, предоставляется рабочее место, обеспечивающее доступ к аттестационному тесту, при подготовке ответов на который использование справочных материалов или справочных баз данных, а также помощи сторонних лиц не допускается.

4.37. В случае неучастия в проведении тестирования кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

4.38. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, прошедшим аттестацию и рекомендации учредителю о назначении кандидата на соответствующую должность;
- об аттестации кандидата на должность муниципального образовательного учреждения и его включении в кадровый резерв соответствующего учреждения;
- о признании кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения не прошедшим аттестацию.

4.39. Если в результате проведения аттестации не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального образовательного учреждения, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторной аттестации.

4.40. Результаты аттестации сообщаются аттестованным кандидатам на должность руководителя муниципального образовательного учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 6.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и выдается кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации.

Кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшего аттестацию, и выписка из протокола приобщаются к личному делу руководителя.

4.41. Кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Министр



И.В.Кравченко

Приложение 1  
к Примерному положению

(заполняется собственноручно)

В Аттестационную комиссию по проведению  
аттестации руководителей муниципальных  
образовательных учреждений

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

(документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

адрес \_\_\_\_\_

(постоянного места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

руководителя \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципального образовательного учреждения)

на проведение аттестации и рассмотрении его документов

Я

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_.

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование  
органа, выдавшего документ)

Даю согласие на проведение аттестации по должности «руководитель муниципального  
образовательного учреждения» \_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

С порядком и сроками проведения аттестации руководителя муниципального  
образовательного учреждения ознакомлен(а).

Приложение:

-  
-  
-

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

Приложение 2  
к Примерному положению

(заполняется собственноручно)

В Аттестационную комиссию по проведению  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

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

(документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

адрес \_\_\_\_\_  
(постоянного места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность руководителя \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципального образовательного учреждения)

с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя муниципального  
образовательного учреждения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_.

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_.

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование  
органа, выдавшего документ)

Прошу провести мою аттестацию в качестве кандидата на должность  
руководителя \_\_\_\_\_

(указывается наименование учредителя)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

Приложение:

-  
-  
-

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

Приложение 3  
к Примерному положению

*(заполняется собственноручно)*

В Аттестационную комиссию по проведению  
аттестации кандидатов на должность  
руководителей муниципального  
образовательного учреждения/ руководителей  
муниципальных образовательных учреждений  
*(нужное выбрать)*

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

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

адрес \_\_\_\_\_  
(постоянного места жительства)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководителя/ кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образовательного учреждения)*

о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе/  
кандидате на должность руководителя

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_.

Основной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование  
органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие \_\_\_\_\_.

(название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения  
аттестации.

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, выражающего согласие на обработку персональных данных)

не возражаю против сообщения в Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/ руководителей муниципальных образовательных учреждений моих персональных данных для обработки учредителем муниципального образовательного учреждения, а так же в Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      (подпись)      (Ф.И.О. указывается полностью)

Приложение 4  
к Примерному положению

# АНКЕТА

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ- ления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры



супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в аттестации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 5  
к Примерному положению

### СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения)

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, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального самоуправления.
11. Сведения о работе (занимаемая должность).
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Позиция органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (при наличии).
14. Рекомендации муниципального образовательного учреждения, выдвинувшего кандидатуру, либо рекомендации структурного подразделения представителя нанимателя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования/учредителя, выдвинувшего кандидатуру, либо указание на самовыдвижение.

Приложение 6  
к Примерному положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

---

2. Год, число и месяц рождения

---

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

---

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

---

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

---

5. Общий трудовой стаж

---

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

---

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

---

---

---

---

---

---

### 8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

## 9. Решение аттестационной комиссии

(соответствует/не замещаемой должности)

## 10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

## 11. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

(подпись руководителя, дата)

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(наименование, адрес государственного органа, проводящего аттестацию)

(место для печати)