



**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**Полевского муниципального округа  
Свердловской области**

**ПРИКАЗ**

от «28» ноября 2025 года

№ 324-Д

**Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации  
руководителей муниципальных образовательных организаций и  
кандидатов на должность руководителя**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя (далее - Положение).
2. Ввести в действие утвержденное Положение с 1 января 2026 года.
3. Признать утратившим силу приказ ОМС Управление образованием ПГО от 13 сентября 2018 г. № 212-Д «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образованием  
Полевского муниципального округа



М.В. Чеснокова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя (далее – Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского муниципального округа Свердловской области (далее – Управление образованием Полевского муниципального округа).

2. Нормативной основой для проведения аттестации являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н, настоящее Положение.

3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

4. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

3) определение необходимости повышения квалификации аттестуемых;

4) отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

6. Обязательной аттестации подлежат:

1) руководители муниципальных дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского муниципального округа Свердловской области (далее – руководители, аттестуемые) при истечении срока действия их аттестации;

2) кандидаты на должность руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации и организации дополнительного образования, подведомственной органу местного самоуправления Управление образованием Полевского муниципального округа Свердловской области (далее – кандидаты, аттестуемые).

7. Процедура аттестации предваряет заключение трудового договора с кандидатом, продление трудового договора с руководителем.

8. Аттестация руководителя образовательной организации не проводится в случае окончания срока трудового договора с руководителем и заключения с ним трудового договора на новый срок, если не истек срок аттестации, проведенной ранее данной Аттестационной комиссией. Такая аттестация для соответствующего лица считается действующей.

9. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины;

2) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Вышеуказанным работникам при выходе из указанных отпусков устанавливается продление ранее установленной аттестации на период продления трудового договора. Аттестация вышеуказанных работников проводится не ранее, чем через один год после выхода из указанных отпусков.

10. Продолжительность аттестации от начала её проведения (даты регистрации документов) и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

## **РАЗДЕЛ II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ, РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

11. Аттестацию проводит Аттестационная комиссия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия).

12. Аттестационная комиссия работает на общественных началах.

13. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, при наличии заявлений кандидатов на должность руководителя, руководителей, у которых истек срок действия их аттестации.

14. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Управление образованием Полевского муниципального округа.

15. Аттестационная комиссия формируется из руководителей и специалистов Управления образованием Полевского муниципального округа, руководителей образовательных организаций Полевского муниципального округа, представителей городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

16. Персональный состав и численность Аттестационной комиссии утверждаются приказом Управления образованием Полевского муниципального округа.

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, влияющего на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

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

18. Председателем Аттестационной комиссии является начальник Управления образованием Полевского муниципального округа.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

19. Обязанности заместителя председателя Аттестационной комиссии выполняет заместитель начальника Управления образованием Полевского муниципального округа. Заместитель председателя в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

20. Обязанности секретаря Аттестационной комиссии выполняет методист Управления образованием Полевского муниципального округа, занимающийся вопросами аттестации педагогических и руководящих работников.

Секретарь Аттестационной комиссии принимает и регистрирует документы и материалы, указанные в пунктах 39 и 55 настоящего Положения, формирует повестку заседания и готовит проекты решений Аттестационной комиссии.

21. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

22. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

23. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- 1) об аттестации руководителя (кандидата) в связи с установлением соответствия руководителя (кандидата) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- 2) о признании руководителя (кандидата) не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия руководителя (кандидата) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

24. Аттестационная комиссия может дать рекомендации о повышении квалификации, включении в резерв управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций Полевского муниципального

округа Свердловской области, подведомственных Управлению образованием Полевского муниципального округа и иные рекомендации.

25. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

26. Член Аттестационной комиссии, претендующий на должность руководителя или являющийся аттестующимся руководителем, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

27. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

28. Решение Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом.

Протокол подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем Аттестационной комиссии.

29. В течение 10 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии аттестуемому выдается выписка из протокола, в которой отражены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, по повышению его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

30. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Управления образованием Полевского муниципального округа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее заседания. Копия приказа Управления образованием Полевского муниципального округа выдается аттестуемому в течение 10 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии.

31. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Комиссия может принять решение о переносе срока заседания или аттестации руководителя образовательной организации, конкретного кандидата на должность руководителя.

### **РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

33. Руководители образовательных организаций подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности с периодичностью не реже одного раза в пять лет.

34. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График аттестации руководителей разрабатывается и утверждается Управлением образованием Полевского муниципального округа ежегодно, накануне нового календарного года, в срок до 31 декабря.

35. Основанием для проведения аттестации руководителя образовательной организации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, является заявление руководителя.

36. Руководитель образовательной организации не позднее, чем за 30 календарных дней до установленного срока аттестации подает в Аттестационную комиссию следующие документы и материалы:

1) заявление по установленной форме (Приложение № 1);

2) представление, подготовленное уполномоченным коллегиальным органом образовательной организации (Приложение № 2);

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, деятельности образовательной организации в межаттестационный период, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

3) аналитический отчет о результатах управленческой деятельности за соответствующий период (далее – отчет).

Отчет руководителя образовательной организации оформляется в свободной форме и включает в себя анализ результатов образовательной, воспитательной работы, организационно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации.

Объем отчета должен составлять не более 5 страниц печатного текста формата А4, текст размещается на одной стороне страницы. Гарнитура шрифта - Times New Roman, размер шрифта – 14.

37. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется руководителем образовательной организации лично секретарю Аттестационной комиссии для регистрации в журнале учета документов. Документы регистрируются секретарем в день их предоставления.

38. Документы и материалы руководителя образовательной организации, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам секретарем Аттестационной комиссии не принимаются и не регистрируются.

39. Аттестация осуществляется путем рассмотрения Аттестационной комиссией предоставленного руководителем образовательной организации пакета документов и материалов и собеседования по результатам деятельности в предшествующий период и перспективным направлениям развития организации.

40. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляется секретарем Аттестационной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

41. Аттестационная комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении руководителя образовательной организации, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

42. При проведении собеседования с руководителем образовательной организации Аттестационная комиссия оценивает:

- 1) профессиональную компетенцию и знание основ управления образовательной организацией и должностных обязанностей;
- 2) знание нормативных правовых актов в области образования;
- 3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательной организации.

43. Результаты аттестации с целью подтверждения руководителя соответствия занимаемой им должности сохраняются до истечения срока действия аттестации в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в профессиональной управленческой деятельности.

44. Руководитель образовательной организации, не прошедший аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее, чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

45. В случае признания руководителя образовательной организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательной организации работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

46. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

47. При смене места работы руководитель образовательной организации вновь подлежит аттестации.

#### **РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

48. Кандидаты на должность руководителя подлежат обязательной аттестации до заключения с ними трудового договора. Заседание Аттестационной комиссии проводится в течение 10 дней с даты подачи заявления.

49. Кандидат на должность руководителя после назначения на должность подлежит повторной аттестации не ранее, чем через 11 месяцев, далее - не реже одного раза в пять лет.

50. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, является заявление кандидата.

51. Кандидат на должность руководителя не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации представляет секретарю Аттестационной комиссии следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (Приложение № 3);

2) представление с последнего места работы (при его отсутствии – резюме, Приложение № 4);

3) копии документов, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, подтверждающие наличие у претендента высшего образования, стажа работы, наград, званий, ученой степени, ученого звания, курсовой подготовки, дополнительного образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

4) предложения по развитию образовательной организации, на должность руководителя которой претендует;

5) дополнительные документы по своему усмотрению.

52. Документы, представленные не в полном объеме, не регистрируются и рассмотрению на заседании Аттестационной комиссии не подлежат.

53. Пакет документов оформляется на русском языке, представляется кандидатом лично секретарю Аттестационной комиссии и регистрируется секретарем в журнале регистрации в день обращения.

54. Продолжительность проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации с начала её проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 30 календарных дней.

55. Аттестация осуществляется путем рассмотрения Аттестационной комиссией представленного кандидатом пакета документов и материалов и собеседования в соответствии с программой собеседования (Приложение № 5).

56. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат уведомляется секретарем Аттестационной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до аттестации по телефону или электронной почте, указанным в заявлении.

57. Аттестационная комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидата на должность руководителя образовательной организации, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

58. При проведении собеседования Аттестационная комиссия оценивает:

1) профессиональную компетенцию и знание основ управления образовательной организацией и должностных обязанностей;

2) знание нормативных правовых актов в сфере образования;

3) видение перспективы развития образовательной организации.

59. Решение Аттестационной комиссии об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации действительно в течение одного года со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

60. Кандидат, признанный не прошедшим аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее, чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

## **РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

61. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом Управления образованием Полевского муниципального округа.

Приложение № 1  
к Положению о порядке и  
сроках проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций и  
кандидатов на должность  
руководителя

Председателю Аттестационной комиссии

---

*(ФИО председателя)*

---

*(ФИО аттестуемого руководителя,  
место работы)*

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности  
«Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения»

---

*(наименование образовательного учреждения)*

в связи с окончанием срока действия аттестации.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя, ознакомлен (а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (а).

---

*(дата)*

---

*(подпись)*

Приложение № 2  
к Положению о порядке и  
сроках проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций и  
кандидатов на должность  
руководителя

Председателю Аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(ФИО председателя)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на руководителя образовательной организации

**ФИО, дата рождения:** \_\_\_\_\_

**Образовательная организация и занимаемая должность:** \_\_\_\_\_

**1. Сведения об образовании:** (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

**2. Сведения о работе:**

Общий трудовой стаж:

Стаж педагогической работы, занимаемые должности:

Стаж руководящей работы, занимаемые должности:

С какого периода работает в данной образовательной организации (дата):

**3. Повышение квалификации (за три последних года):** (когда, в какой организации, наименование дополнительной образовательной программы, количество часов).

**4. Характеристика деятельности:**

- профессионально-личностные качества:

- деловые качества:

- организаторские способности:

- имеющиеся достижения:

**5. Дополнительные сведения:**

- результаты деятельности аттестуемого за межаттестационный период;

- награды, ученые степени, звания, поощрения;

- экспертная деятельность, работа в комиссиях, советах, общественная работа.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С представлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Положению о порядке и  
сроках проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций и  
кандидатов на должность  
руководителя

Председателю Аттестационной комиссии

---

*(ФИО председателя)*

---

*(ФИО, должность, место работы кандидата)*

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения»

---

*(наименование образовательного учреждения)*

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя, ознакомлен (а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (а).

---

*(дата)*

---

*(подпись)*

## РЕЗЮМЕ

кандидата на должность руководителя образовательной организации

---

(ФИО полностью)

---

(должность)

---

(образовательная организация)

### **1. Сведения об образовании:**

Когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация.

### **2. Сведения о работе:**

Общий трудовой стаж (занимаемые должности).

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения.

В настоящее время работающий, временно неработающий (указать).

### **3. Повышение квалификации (за три последних года):**

Когда, в какой организации, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

### **4. Характеристика деятельности:**

Профессионально-личностные качества кандидата.

Характеристика управленческой деятельности кандидата.

Имеющиеся достижения.

### **5. Дополнительные сведения:**

Награды, ученые степени, звания.

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.

Навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

---

(дата)

---

(подпись)

## **ПРОГРАММА СОБЕСЕДОВАНИЯ**

**Цель:** обеспечение гарантий профессиональной компетентности кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

### **Задачи:**

1. Определить готовность аттестуемого к работе в новой должности.
2. Определить уровень знаний законодательства Российской Федерации и Свердловской области и иных нормативных правовых актов в сфере образования.
3. Выяснить результативность управленческой деятельности руководителя.

### **Перечень тем для собеседования:**

- 1) нормативно-правовое регулирование в системе образования (знание федерального и регионального законодательства);
- 2) информационно-аналитическая деятельность (информированность об управлении информационными стандартами, способность к аналитической деятельности);
- 3) организация функционирования образовательной организации и перевод его в режим развития (знание организационных основ управления, финансово-хозяйственной деятельности);
- 4) медико-социальные условия в образовательной организации (представление об их достаточности в соответствии с нормативными требованиями);
- 5) видение аттестуемым проблем и путей их решения и направлений развития образовательной организации.