

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУНИБСКИЙ РАЙОН»

368340, РД, Гунибский район, с. Гуниб, пл. Шамиля, 1. тел./факс 8(87258)22-2-45. г. Махачкала тел./факс 67-27-36
www.gunib.ru E-mail: mo_gunib@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39
от 6 марта 2026 г.

**Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной
организации, находящейся на территории муниципального образования
«Гунибский район»**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; N 22, ст. 2769; N 23, ст.930, ст. 2933; N 26, ст. 3388; N 30, ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, N 1, ст. 42, ст. 53), ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), администрация муниципального образования «Гунибский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, находящейся на территории муниципального образования «Гунибский район».
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО «Гунибский район» и МКУ «Отдел образования администрации МО «Гунибский район».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации МО «Гунибский район» Магомедова З.Н.

Глава администрации
МО «Гунибский район»



Р. Гусейнов

Порядок
и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципальной образовательной организации, находящейся
на территории муниципального образования «Гунибский район»

I. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации МО «Гунибский район» (далее - Порядок), определяют процедуру проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации МО «Гунибский район», и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций).

2. Целями аттестации являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей образовательных организаций и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы образовательных организаций;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций;
- г) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- д) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководители образовательных организаций.

4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- 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 руководителей образовательных организаций проводится один раз в три года.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

5. Для проведения аттестации Администрация:

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций по типам образовательных организаций (далее – Аттестационная комиссия);

б) формирует список учреждений, руководителей которых подлежат аттестации;

6. Аттестационной комиссии действует на общественных началах.

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

8. Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением главы администрации МО «Гунибский район».

В состав Аттестационной комиссии входят представители Администрации, представители органа местного самоуправления, на территории которого расположена образовательная организация, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии не менее 7 человек.

9. Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель- Аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

10. В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

11. Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является главный специалист общего отдела администрации МО «Гунибский район».

12. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит проекты приказов на основании решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидатам и руководителю образовательной организации в течении 4 рабочих дней со дня получения данного решения от председателя Аттестационной комиссии.

13. Организационно-методическое и информационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет главный специалист общего отдела администрации МО «Гунибский район».

14. Аттестационная комиссия:

а) на основании поступивших в установленном порядке предложений формируются списки кандидатов, руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

б) формирует график рассмотрения кандидатов, руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

в) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидата и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничению на занятие трудовой деятельностью в сфере

образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов;

г) проводит аттестацию кандидатов;

д) аттестацию руководителей образовательных организаций.

15. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

16. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем Аттестационной комиссии.

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

18. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов 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 тайным голосованием.

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

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

20. О решении Аттестационной комиссии, принятом по кандидатам или руководителю образовательной организации, председатель Аттестационной комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляет секретарю Аттестационной комиссии.

III. Порядок проведения аттестации

21. Предложения по кандидатам и руководителям образовательных организаций материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) образовательной организацией;

б) комиссией, по согласованию с МКУ «Отдел образования», осуществляющим координацию деятельности образовательных организаций района;

Предложения по кандидатам и материалы представляются образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

Предложения по кандидатам и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий – в течение 15 рабочих дней) или в сроки, установленные администрацией района.

22. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные администрацией.

Комплект материалов по кандидатам и руководителю образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом и руководителем образовательной организации в сроки, установленные администрацией, и должны включать:

- **Для кандидата:**
 - заявление с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);
 - заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений;
 - сведения о кандидате (рекомендуемый образец сведения о кандидате приведен в приложении к настоящему Порядку);
 - программу развития соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, а также основные положения указанной программы (не более 3-х страниц);
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функцию по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации);
 - согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и(или)квалификации, ученой степени, ученом звании;
 - дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации;

- **для руководителя образовательной организации:**
 - заявление с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);
 - заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализационной программе развития образовательной организации;

- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
- дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

Согласие, приведенное в абзаце седьмом настоящего пункте Порядка, подлежат представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, перечень которых утверждается в соответствии с пунктом 2 Указа Президента РД от 23.07.2009 г. №163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Дагестан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.07.2009, №14, ст.677), в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организации входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности.

23. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

24. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты и руководитель образовательной организации, подлежащей аттестации, уведомляются ответственным секретарем Аттестационной комиссии по электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

25. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме:

Прохождения информации управленческих и профессиональных компетенций.

Заслушивание аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

26. Кандидат и руководитель образовательной организации не позднее 30 рабочих дней с даты подачи заявления обязана записаться и пройти квалификационные испытания в форме прохождения диагностики управленческих и профессиональных Компетенций с использованием автоматизированной системы, в организации, сопровождающей процедуру аттестации.

27. Прохождение диагностики управленческих и профессиональных компетенций признается успешно пройденным при условии выполнения не менее 70% от общего количества заданий.

28. За 14 рабочих дней до начала заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды; формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- результаты информационных запросов в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения;

- результаты прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций.

29. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, заслушивает

публичный доклад о развитии соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды и принимает одно из следующих решений:

- а) о признании кандидата или руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации администрации назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;
- б) о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию;

30. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. 761я (зарегистрированными Министерством юстиции Российской Федерации от 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638), или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признается не прошедшими аттестацию.

31. Кандидаты на должность руководителя и руководитель образовательной организации, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

VI. Организационно-методическое информационно-техническое сопровождение аттестации

32. Организационно-методическое информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет главный специалист общего отдела администрации МО «Гунибский район».

33. Главный специалист общего отдела администрации МО «Гунибский район»:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей образовательной организации и кандидатов, подавших в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;
- ознакомляет руководителей с приказом, содержащим список руководителей, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 60 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- разрабатывает формы заявления на аттестацию, аттестационных справок, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;
- проводят анализ представленных на аттестацию документов;
- формирует графики проведения диагностики управленческих и профессиональных компетенций, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение диагностики управленческих и профессиональных компетенций;
- разрабатывает вопросы и задания для диагностик и управленческих и профессиональных компетенций;
- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;
- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения

аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций;

- представляет в Администрацию отчетную документацию по итогам проведения аттестации (по запросу).

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
 2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификация.
 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 управления.
 11. Сведения о работе.
 12. Сведения о стаже и характере управления, научно-педагогической и иной деятельности.
 13. Указание на самовыдвижения, представление образовательной организацией или рекомендации
-