



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 22 мая 2026 года № 277

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Администрации города Махачкалы

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация города Махачкалы **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Администрации города Махачкалы.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 28 марта 2024 г. № 248 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения администрации города Махачкалы».
3. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Махачкалы

Д. Салавов

Верно: Заместитель Главы – руководитель
Аппарата Администрации г. Махачкалы



А.Н. Айдиев



ПОРЯДОК
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителей муниципальных образовательных учреждений
Администрации города Махачкалы

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Администрации города Махачкалы (далее - Порядок), определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Администрации города Махачкалы, и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидат, руководитель муниципальной образовательной организации).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- б) оценка знаний и квалификации кандидата;
- в) оценка знаний и квалификации руководителя муниципального образовательного учреждения и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- б) руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных учреждений:

- 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).

1.5. Очередная аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в три года.

1.6. В межаттестационный период проводится внеплановая аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения по решению Главы города Махачкалы по итогам проверок уполномоченными структурными подразделениями Администрации города Махачкалы и (или) органами, в результате которых были выявлены нарушения в деятельности образовательной организации, в том числе проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за образовательными учреждениями муниципального имущества.

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

1.7. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

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

2.1. Для проведения аттестации Администрация города Махачкалы создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов и руководителей образовательных учреждений Администрации города Махачкалы (далее - Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.3. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

проводит аттестацию кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

проводит аттестацию руководителей муниципальных образовательных учреждений;

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

2.4. Основными принципами Аттестационной комиссии являются гласность, открытость, объективность, независимость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.5. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у кандидата, руководителя муниципального образовательного учреждения, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации.

2.6 Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации города Махачкалы.

2.7. В состав Аттестационной комиссии входят представители Администрации города Махачкалы, представители отраслевых органов исполнительной и законодательной власти Республики Дагестан, высших учебных заведений, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители Общественного совета Администрации города Махачкалы, научных и образовательных учреждений (по согласованию). Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 11 человек.

2.8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (без права голоса в процедурах принятия решения) и членов комиссии. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

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.

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

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Аттестационной комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Аттестационной комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Аттестационной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

2.9. Секретарем Аттестационной комиссии является представитель Управления муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы. Секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные учреждения, кандидату на должность руководителя и руководителю образовательного учреждения. В случае временного отсутствия секретаря Аттестационной комиссии его обязанности по поручению председателя Аттестационной комиссии исполняет член Аттестационной комиссии.

2.10. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем письмом по почте, электронной почте или телефонограммой (не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания).

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов. Заседание Аттестационной комиссии проводится с участием кандидата или руководителя муниципального образовательного учреждения.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.11. Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие кандидата, руководителя муниципального образовательного учреждения, открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. 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.

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

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

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя образовательного учреждения или руководителю образовательного учреждения, в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательное учреждение, а также кандидату на должность руководителя или руководителю образовательного учреждения.

Решение Аттестационной комиссии, принятое по руководителю муниципального образовательного учреждения, заносится в аттестационный лист, в который в случае необходимости секретарь Аттестационной комиссии вносит рекомендации Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности, необходимости повышения квалификации.

2.13. Кандидат на должность руководителя и руководитель образовательного учреждения вправе обжаловать решение Аттестационной комиссии в судебном порядке.

III. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Аттестация руководителей образовательных учреждений и кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме:

- прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций;
- заслушивания Аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

3.2. Аттестация осуществляется на русском языке.

3.3. При проведении аттестации Управлением муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы обеспечивается регистрация кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения или руководителя образовательного учреждения городского округа «город Махачкала», подлежащих аттестации, в автоматизированной системе аттестации педагогических работников (далее – «САПР»), прохождение квалификационных испытаний в форме диагностики управленческих компетенций с использованием автоматизированной системы «САПР» на базе ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» в соответствии с графиком его проведения (согласовывается в соответствии с письменным запросом).

3.4. Кандидат и руководитель образовательного учреждения не позднее 45 рабочих дней с даты подачи заявления обязаны записаться и пройти квалификационные испытания в форме прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций с использованием автоматизированной системы, в организации, сопровождающей процедуру аттестации.

3.5. Управление муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

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

3.7. 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 документа, включающая в себя:

- результаты информационных запросов в соответствии с подпунктом 2.5 настоящего Порядка;
- результаты прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций.

Форма Аттестационной справки устанавливается Управлением муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы, сопровождающим процедуру аттестации.

3.8. Для проведения аттестации Управление муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы:

а) на основании поступивших в установленном порядке документов формирует списки подлежащих аттестации кандидатов;

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

в) определяет график проведения аттестации;

г) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

д) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя муниципального образовательного учреждения, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

е) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Управление муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы.

IV. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с распоряжением Администрации города Махачкалы. При аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения оцениваются его профессиональная деятельность, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, и результаты работы за период с момента назначения на должность или последней аттестации.

4.2. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит аттестуемых с распорядительным актом, содержащим список руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под подпись не менее чем за 7 рабочих дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Комплект материалов по руководителю муниципального образовательного учреждения, подлежащему аттестации, должен включать:

отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципального образовательного учреждения должностных обязанностей за аттестационный период;

отчет руководителя образовательного учреждения и предложения по реализации программы развития образовательной организации;

согласие на проверку и обработку персональных данных;

дополнительные документы по усмотрению руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.4. Начальником МКУ «Управление образования» города Махачкалы, не позднее чем за две недели до начала аттестации, в Аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципального образовательного учреждения должностных обязанностей за аттестационный период (приложение № 1 к настоящему Порядку), с подписью об ознакомлении аттестуемого руководителя муниципального образовательного учреждения.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.5. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых, личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности.

4.6. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь Аттестационной комиссии знакомит работника под подпись не менее чем за 7 рабочих дней до новой даты проведения аттестации.

4.7. В случае неявки аттестуемого 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.

4.8. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.9. Руководитель аттестуется на срок до 3 лет.

4.10. С руководителем муниципальной образовательной организации, признанным по итогам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более одного месяца со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность, соответствующую его квалификации, в том числе вакантную нижестоящую должность, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья, трудовой договор может

быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. По истечении указанного срока перевод руководителя муниципальной образовательной организации на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускается. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности руководителя муниципального образовательного учреждения, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия, когда за ним сохраняется место работы (должность).

4.12. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель муниципальной образовательной организации знакомится с аттестационным листом под подпись не позднее 7 рабочих дней после проведения аттестации.

Материалы аттестации руководителя муниципальной образовательной организации представляются Главе города Махачкалы не позднее 7 рабочих дней после ее проведения.

Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя муниципальной образовательной организации в течение 10 рабочих дней после ее проведения утверждается распоряжением Главы города Махачкалы.

4.13. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в личном деле аттестуемого.

V. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации

5.1. На официальном сайте Администрации города Махачкалы размещается объявление о приеме документов для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения. В объявлении о приеме документов должна содержаться следующая информация: наименование вакантной должности, квалификационные требования, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы, другие информационные материалы.

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

а) образовательным учреждением;

б) муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации городского округа «город Махачкала», осуществляющим управленческие функции в рамках своей компетенции по вопросам

предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования по основным образовательным программам и реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа;

в) кандидатом (самовыдвижение).

Предложения по кандидатам (кандидату) 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 нормативным актом Администрации города Махачкалы.

5.3. Комплект материалов представляется в Аттестационную комиссию Управлением муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства, электронной почты, прилагаемых документов);
- заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;
- сведения о кандидате (приложение № 3 к настоящему Порядку);
- предложения кандидата по реализации программы развития соответствующего образовательного учреждения, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательного учреждения (не более 2-х страниц);
- справку о наличии (отсутствии) судимости (в соответствии с частью первой статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при необходимости);
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
- 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 (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»);

- заверенную копию свидетельства ИНН;
- дополнительные документы по усмотрению кандидатов.

Документы оформляются на русском языке.

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются Управлением муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы.

5.4. Кандидаты, 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, а также кандидат, не соответствующий квалификационным требованиям, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

5.5. 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 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.07.2011, регистрационный № 21240), а также в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.03.2011, регистрационный № 20237), в Профессиональном стандарте «Руководитель профессиональной образовательной организации», утвержденным приказом Минтруда России от 21.03.2025 № 137н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации» или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

5.6. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты, подлежащие аттестации, уведомляются письмом по почте, электронной почте или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

5.7. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание Аттестационной комиссии его кандидатура Аттестационной комиссией не рассматривается.

5.8. При проведении заседания Аттестационной комиссии может вестись видео - и (или) аудиозапись проведения соответствующих аттестационных процедур.

5.9. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку на кандидата, заслушивает публичный доклад о развитии соответствующего образовательного учреждения на среднесрочный и долгосрочный периоды и принимает одно из следующих решений:

- признать кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшим аттестацию и рекомендовать его к назначению на должность руководителя муниципального образовательного учреждения сроком на 5 лет;

- признать кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшим аттестацию и рекомендовать его к назначению на должность руководителя муниципального образовательного учреждения сроком на 3 года с учетом рекомендаций;

- признать кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшим аттестацию и рекомендовать его к включению в кадровый резерв Администрации г. Махачкалы для замещения должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - кадровый резерв);

- признать кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения не прошедшим аттестацию.

5.10. Решение Аттестационной комиссии является основанием для издания распоряжения Администрации города Махачкалы о приеме на работу и заключения трудового договора с лицом, прошедшим аттестацию и рекомендованным Аттестационной комиссией к назначению на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.11. Материалы аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения представляются Главе города Махачкалы не позднее чем через 7 рабочих дней после ее проведения.

5.12. Кандидаты, в отношении которых более чем 75% членов Аттестационной комиссии проголосовали положительно, включаются в кадровый резерв Администрации г. Махачкалы. Включение и исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением Главы города Махачкалы.

5.13. Основаниями исключения из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;

- б) назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- в) непрерывное пребывание в кадровом резерве в течение трех лет;

- г) смерть (гибель) гражданина, признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

д) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

е) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

5.14. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в Управлении муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы не более трех лет.

5.15. Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

Приложение № 1
к Порядку проведения
аттестации кандидата
и руководителя муниципального
образовательного учреждения

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
руководителем муниципального образовательного учреждения

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)
(Фамилия, имя, отчество руководителя)
1. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
2. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет
3. Стаж работы на руководящих должностях
4. Стаж работы на педагогических должностях
5. Стаж работы в занимаемой должности
6. Сведения о награждении
7. Сведения о дисциплинарных взысканиях
8. Исполнение руководителем муниципальной образовательной организации должностных обязанностей за аттестационный период
(создание системы управления муниципального образовательного учреждения (ОО), направленной на развитие ОО; организация программного планирования работы ОО; создание условий для реализации поставленных целей и задач; качество выполнения государственного (муниципального) задания по образованию и воспитанию, достижение запланированных результатов; организация работы с педагогическими кадрами; обеспечение аффективной финансово-хозяйственной деятельности)
9. Личностные качества аттестуемого: профессиональная, коммуникативная, информационная, правовая компетентности, стиль руководства, исполнительская дисциплина
10. Недочеты, допущенные аттестуемым в процессе работы, их причины,
11. Предложения для Аттестационной комиссии
12. Рекомендации Управления образования Администрации города Махачкалы

Начальник Управления
образования

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Порядку проведения
аттестации кандидата
и руководителя муниципального
образовательного учреждения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

4. Рекомендации Аттестационной комиссии _____

5. Решение Аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

6. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии.

Количество голосов: за _____ против _____

7. Примечания _____

Председатель
Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: «__» _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(Ф.И.О., дата, подпись)

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

Ф.И.О. кандидата на должность руководителя

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: наименование образовательной организации, год ее окончания, а также наименование направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих документов (при наличии).
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих документов (при наличии).
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных работ.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Владение иностранными языками.
9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
10. Сведения о работе.
11. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
12. Рекомендации Управления образования Администрации города Махачкалы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен и подтверждаю

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)