



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 марта 2026 г.

г. Сосновоборск

№ 397-АП

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа

В связи с необходимостью регламентирования процедур аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа, в целях объективной оценки квалификации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и руководителя образовательного учреждения, определения соответствия уровня их профессиональной компетенции, оказания содействия в повышении эффективности работы руководителя образовательного учреждения и мотивирования его профессионального роста, руководствуясь пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 31 Устава города Сосновоборска Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа, сохраняет свое действия до истечения срока аттестации, присвоенной им соответствующими аттестационными комиссиями, действующими до 01.01.2026, созданными администрациями муниципальных образований городской округ город Сосновоборск Красноярского края и Березовский муниципальным районом Красноярского края.

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Сосновоборска от 05.11.2024 № 1584 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования администрации города Сосновоборска»;

- постановление администрации города Сосновоборска от 03.10.2025 № 1205 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 05.11.2024 № 1584 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования администрации города Сосновоборска»;

- постановление администрации Березовского района Красноярского края от 22.10.2021 № 1638 «Об установлении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, в отношении которых Муниципальным отделом образования администрации Березовского района осуществляются функции и полномочия учредителя».

5. Постановление вступает в силу в день его официального в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (для сетевого издания): [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [sosnovoborsk.gosuslugi.ru](http://sosnovoborsk.gosuslugi.ru).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам (А.В. Кузнецов).

Глава Сосновоборского  
муниципального округа

А. С. Кудрявцев

**Положение**  
**о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность**  
**руководителя муниципального образовательного учреждения и**  
**руководителей муниципальных образовательных учреждений,**  
**находящихся в ведении Управления образования Администрации**  
**Сосновоборского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – учреждения), находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа (далее – аттестация, Управление).

1.2. Аттестация осуществляется комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа (далее – комиссия).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат (совместно именуемые – аттестуемые):

а) кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – кандидат);

б) руководители муниципальных образовательных учреждений (директор, заведующий).

1.3. Аттестация кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения предшествует заключению трудового договора.

Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Занятие должности руководителя муниципального образовательного учреждения лицами, которые не допускаются к трудовой деятельности по основаниям, установленным статьями 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, запрещается.

1.4. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

1.5. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

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

1.7. Аттестация руководителя учреждения проводится один раз в пять лет.

1.7.1. По решению руководителя Управления аттестация каждого конкретного руководителя может проводиться чаще при наличии оснований (кратность поступления обращений на действия (бездействия) руководителя, неисполнение предписаний надзорных органов в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, иное).

1.7.2. Аттестуемые, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н или профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденным Приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на должность руководителя так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.7.3. Комиссия вправе выносить рекомендации в отношении аттестуемого и устанавливать сроки исполнения данных рекомендаций. В данном случае срок действия аттестации устанавливается на срок исполнения руководителем рекомендаций комиссии.

В случае исполнения руководителем рекомендаций комиссии, секретарь комиссии предоставляет соответствующую информацию руководителю Управления и на основании приказа Управления срок действия аттестации продлевается до пяти лет от даты проведения аттестации, на которой были вынесены рекомендации.

В случае неисполнения руководителем указанных рекомендаций в установленный комиссией срок, руководителю назначается новая аттестация в установленном настоящим Положением порядке с сохранением срока аттестации до даты новой аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат:

а) руководители, 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, не проводится.

В случае окончания срока действия аттестации на соответствие уровня квалификации руководителей учреждений предъявляемым требованиям у

руководителей, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, срок действия аттестации руководителя продлевается до окончания срока, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, и (или) до срока назначения новой аттестации.

Аттестация руководителей, указанных в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, назначается не позднее, чем в месячный срок с даты выхода руководителя из отпусков.

1.9. Срок действия аттестации руководителя сохраняется при переходе руководителя в другое образовательное учреждение города Сосновоборска на должность руководителя.

## **2. Организация работы комиссии**

2.1. Для проведения аттестации постановлением администрации города Сосновоборска формируется комиссия, утверждается ее состав.

2.2. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.

Состав комиссии формируется не персонально, а по должностному принципу, то есть участие в работе комиссии принимает как лицо, входящее в состав комиссии по должности, так и лицо, его замещающее по должности.

Персональный состав присутствующих на комиссии фиксируется в протоколе каждого заседания комиссии.

2.2.1. Председателем комиссии является заместитель Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам.

2.2.2. Заместителем председателя комиссии является руководитель Управления.

Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии является председательствующим на комиссии. В этом случае в протоколе заседания комиссии, а также в аттестационном листе, его подпись ставится под грифом «председательствующий на комиссии».

2.2.3. Секретарем комиссии является представитель Управления по представлению руководителя Управления.

2.2.4. Иными членами комиссии являются:

а) заместитель Главы Сосновоборского муниципального округа по общественно-политической работе;

б) руководители структурных подразделений Администрации Сосновоборского муниципального округа:

- Управления делами и кадрами Администрации Сосновоборского муниципального округа;

- Финансового управления Администрации Сосновоборского муниципального округа;

- Управления планирования и экономического развития Администрации Сосновоборского муниципального округа;

- Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Сосновоборского муниципального округа;

в) начальник отдела общего образования и дополнительного образования детей Управления;

г) представитель Сосновоборского окружного Совета депутатов (по согласованию);

д) председатель Сосновоборской территориальной городской организации профсоюза работников образования (далее – профсоюз).

2.3. По решению председателя комиссии к работе в комиссии с правом совещательного голоса может быть привлечен независимый эксперт, гражданин Российской Федерации, работающий в научных организациях и образовательных учреждениях, иных организациях, деятельность которых связана с отраслевой спецификой деятельности учреждения, являющийся специалистом по вопросам, связанным с отраслевой спецификой деятельности учреждения, по вопросам государственного управления и экономики или специалист в области управления персоналом, а также психолог, в целях определения наличия (склонности) аттестуемого к идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

2.4. Приглашение в состав комиссии независимого эксперта осуществляется путем направления председателем комиссии запроса в организацию, сотрудником которой является приглашаемый.

2.5. Работа в комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Комиссия совместно со структурными подразделениями Администрации Сосновоборского муниципального округа разрабатывает тестовые задания для аттестуемых руководителей.

2.7. Секретарь комиссии готовит материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии, уведомляет о месте, дате и времени проведения заседания комиссии его членов и аттестуемых, обеспечивает подготовку аттестационных листов.

2.8. В ходе проведения аттестации комиссия осуществляет следующие функции:

- а) анализ представленных на аттестацию материалов;
- б) собеседует аттестуемых;
- в) выносит решения.

2.9. Комиссия имеет право запрашивать у аттестуемых дополнительные необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

2.10. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

2.11. Делопроизводство комиссии осуществляется Управлением.

Номенклатурные дела, относящиеся к аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителя муниципального образовательного учреждения, находящегося в ведении Управления, вносятся в номенклатуру дел Управления.

Документы комиссии изготавливаются на бланке комиссии, предусматривающем размещение на нем полного наименования комиссии, подписываются председателем комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя комиссии.

### **3. Порядок проведения аттестации**

#### ***3.1. Аттестация кандидата.***

3.1.1. Аттестация кандидата осуществляется в соответствии с приказом Управления образования об аттестации кандидата, издаваемым не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, на основании заявления кандидата в комиссию.

В приказе указываются дата, время и место проведения аттестации, а также иные сведения, необходимые для проведения аттестации кандидата.

Указанный приказ доводится до сведения кандидата под роспись в течение трех рабочих дней.

3.1.2. Для проведения аттестации кандидатом в комиссию предоставляется заявление (*форма 1*), с приложением к нему следующих документов:

а) копии трудовой книжки;

б) копии дипломов об образовании;

в) копии документов, подтверждающие наличие у аттестуемого дополнительного профессионального образования по направлениям, предусмотренным Квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н и (или) профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденным Приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н;

г) справки об отсутствии у аттестуемого ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных нормами действующего законодательства:

- об отсутствии медицинских противопоказаний;

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

д) согласие на обработку персональных данных (*форма 2*);

е) иные документы по усмотрению аттестуемого (о наградах и об иных формах поощрения; о владении иностранными языками; об участии в выборных органах государственной (муниципальной) власти; о работе, в том числе стаже и характере управленческой деятельности, научной и научно-педагогической работы, иное).

3.1.3. Предоставленные копии сверяются секретарем комиссии с оригиналами документов и заверяются его подписью.

3.1.4. Аттестация кандидата осуществляется путем его собеседования с учетом анализа предоставленных им документов.

3.1.5. В ходе собеседования комиссия оценивает:

а) профессиональные знания аттестуемого;

б) организаторские задатки аттестуемого;

в) способность ориентироваться в задаваемых ситуациях;

г) перспективность мышления и иное.

3.1.5. При аттестации кандидата комиссия руководствуется:

- требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

- требованиями профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденного Приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н.

### **3.2. *Аттестация руководителя.***

3.2.1. Аттестация руководителя осуществляется в соответствии с приказом руководителя Управления об аттестации руководителя, издаваемым не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации, на основании утвержденного графика.

Указанный приказ доводится до сведения кандидата под роспись в течение трех рабочих дней.

3.2.2. Сроки прохождения аттестации устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Управления ежегодно до 31 декабря текущего календарного года по состоянию на 01 января нового календарного года.

На основании утвержденного графика секретарь комиссии готовит проект распоряжения об аттестации руководителя.

3.2.3. Для проведения аттестации руководителем в комиссию предоставляется отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период, в том числе содержащий информацию о реализации программы развития учреждения и о перспективах окончания ее реализации (не более 3 листов (6 страниц)) (*форма 3*), с приложением к нему следующих документов:

- а) согласие на обработку персональных данных (*форма 2*);
- б) иные документы по усмотрению аттестуемого (о наградах и об иных формах поощрения; о владении иностранными языками; об участии в выборных органах государственной (муниципальной) власти; о работе, в том числе стаже и характере управленческой деятельности, научной и научно-педагогической работы, иное).

К указанным документам в комиссию прилагается представление руководителя Управления (*форма 4*).

3.2.4. Аттестация руководителей осуществляется в форме тестовых испытаний и устно, в форме собеседования с комиссией с рассмотрением представленных на аттестацию документов.

3.2.5. Письменные тестовые испытания проводятся по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 30 вопросов и обеспечивать проверку знания руководителем учреждения:

- а) отраслевой специфики деятельности учреждения;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ действующего гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства; правовых основ деятельности образовательного учреждения;
- г) основ управления учреждением, финансового планирования;
- д) основ антитеррористической защиты объекта (территории);
- е) основ управления персоналом.

Результаты письменных тестовых испытаний с указанием доли правильных ответов представляются в комиссию. Тестовые испытания считаются пройденными при условии наличия в них не менее 60% правильных ответов аттестуемого.

Перечень вопросов для подготовки в количестве не менее 50 вопросов и список литературы, необходимый для подготовки к тестовым испытаниям,

доводится секретарем комиссии до сведения аттестуемого руководителя не позднее, чем за две недели до даты аттестации с приложением списка литературы для подготовки.

Для тестового испытания из представленного для подготовки списка вопросов секретарем комиссии выбираются любые 30 вопросов, которые непосредственно будут предоставлены аттестуемому на аттестации.

3.2.6. В ходе собеседования комиссия оценивает:

- а) профессиональные знания аттестуемого;
- б) организаторские способности аттестуемого;
- в) эффективность и результативность деятельности аттестуемого.

3.2.7. При аттестации руководителя комиссия руководствуется:

- требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

- требованиями профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденного Приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н;

- должностной инструкцией руководителя;

- трудовым договором, заключенным с руководителем.

#### **4. Оформление результатов аттестации**

4.1. По результатам собеседования с комиссией (для руководителя учреждения – также с учетом результатов письменных тестовых испытаний), комиссией принимается одно из следующих решений:

4.1.1. В отношении кандидата:

- а) о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения;
- б) о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

4.1.2. В отношении руководителя образовательного учреждения:

- а) о соответствии руководителя занимаемой должности;
- б) о несоответствии руководителя занимаемой должности.

В решении также фиксируется указание на срок действия аттестации (5 лет или срок исполнения рекомендаций) и рекомендации, при их наличии.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава (без учета секретаря комиссии).

4.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующего на заседании состава комиссии, в отсутствие аттестуемого. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

Секретарь комиссии участия в голосовании не принимает.

4.4. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и всем присутствующим составом комиссии.

4.5. При несогласии с принятым решением член комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

4.6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому сразу после подведения итогов голосования.

4.7. В течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией решения аттестуемому выдается аттестационный лист (*форма 5*), второй экземпляр которого приобщается к личному делу аттестуемого.

Аттестационный лист подписывается председателем комиссии (или председательствующим в лице заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

4.8. Документы, предоставленные аттестуемыми на аттестацию, хранятся в аттестационном деле аттестуемого весь аттестационный период. По истечении данного срока аттестационное дело подлежит уничтожению в установленном порядке.

4.9. На основании решения комиссии оформляется соответствующий приказ Управления. Срок действия аттестации исчисляется с даты принятия решения комиссией.

В комиссию по аттестации кандидатов на  
должность руководителя муниципального  
образовательного учреждения и  
руководителей муниципальных  
образовательных учреждений, находящихся  
в ведении Управления образования  
Администрации Сосновоборского  
муниципального округа

---

(Ф.И.О. заявителя полностью),

кандидата на должность руководителя  
муниципального образовательного  
учреждения, проживающего по адресу:

---

(место жительства)

---

(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### на проведение аттестации в качестве кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году в качестве кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения с целью установления моего соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденным Приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н.

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям:

---

(описать формирование концептуального видения будущего образовательного учреждения; создание условий для профессионального развития педагогических кадров; шаги по обеспечению безопасных условий образовательной деятельности в учреждении, по эффективности использования финансового ресурса; использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива; предполагаемые меры по организации взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения; обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательного учреждения, иное).

Сообщаю о себе следующие сведения:

- образование (наименование образовательного учреждения, год

окончания, направление подготовки, полученные специальность и квалификация);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании по направлениям управленческой тематики;

- стаж педагогической работы \_\_\_\_ лет (с указанием мест работы), руководящей работы \_\_\_\_ лет (с указанием мест работы).

Имею следующие поощрения, награды, почетное звание, ученую степень: \_\_\_\_\_.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа, ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа

**Согласие  
на обработку персональных данных**

г. Сосновоборск " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_;  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г., кем \_\_\_\_\_,

даю добровольное согласие председателю комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- дополнительное профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, удостоверений, свидетельств, иное);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную

- службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
  - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
  - дата регистрации по месту жительства;
  - паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
  - номер телефона;
  - наличие (отсутствие) судимости;
  - заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу в образовательное учреждение или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
  - сведения о последнем месте работы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока аттестации;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) после прекращения аттестации данные хранятся в комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа, в течение аттестационного периода, после чего подлежат уничтожению.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа

## ОТЧЕТ

---

(ФИО полностью)

---

(должность и место работы)

### **о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период**

#### **I. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период**

Описываются результаты управленческой деятельности по направлениям в разрезе реализации мероприятий программы развития учреждения, а также перспективы окончания ее реализации:

- формирование концептуального видения будущего образовательного учреждения;
- обеспеченность педагогическими кадрами, создание условий для их профессионального развития;
- состояние материально-технической базы учреждения;
- обеспечение безопасных условий образовательной деятельности в учреждении;
- эффективность использования финансового ресурса;
- локально-нормативная база деятельности образовательного учреждения;
- использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива;
- участие в региональных и федеральных проектах;
- организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения;
- обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательного учреждения.

#### **II. Основные результаты деятельности образовательного учреждения за аттестационный период:**

Описываются основные результаты деятельности образовательного

учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя образовательного учреждения. Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а также сравниваются с аналогичными показателями других образовательных учреждений данного типа в региональной системе образования).

### **III. Профессиональное развитие:**

Описываются возможные проблемы, возникающие в реализации профессиональной деятельности и меры, принятые аттестуемым для их решения (например, посредством, получения дополнительного профессионального образования) как средство решения проблемы; как изменилась деятельность и результаты деятельности вследствие применения знаний и умений, освоенных в ходе повышения квалификации.

### **IV. Сведения о награждении (поощрении):**

Указывается вид награды (поощрения), год награждения (поощрения).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

В комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ о профессиональной деятельности

(Ф.И.О., должность и место работы аттестуемого)

**для аттестации с целью подтверждения его соответствия  
квалификационным требованиям, предъявляемым к должности  
руководителя образовательного учреждения**

### 1. Общие сведения об аттестуемом:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

### 2. Сведения об образовании:

(высшее профессиональное, среднее профессиональное, наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность, квалификация по диплому)

Информация о прохождении аттестуемым дополнительного профессионального образования (программ профессиональной переподготовки, учитываются только программы по управленческой тематике) \_\_\_\_\_.

### 3. Стаж работы:

- общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет,

- стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_ лет, в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

### 4. Наличие наград и званий:

(наименование награды, звания, год награждения)

### 5. Сведения о предыдущей аттестации:

Дата предыдущей аттестации:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., её итоги: \_\_\_\_\_.

### 6. Оценка профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого (нужное отметить):

- умение видеть и обеспечивать перспективу развития своего учреждения;
- умение проводить анализ ситуации и разбираться в сложной обстановке;
- умение разрабатывать альтернативные решения с последующим выбором наиболее результативного;
- умение своевременно определять содержание действий, требуемых для разрешения

*возникающих проблем;*

▫ *умение ясно ставить задачи перед подчиненными и осуществлять эффективный контроль их исполнения;*

▫ *умение проявлять волю и настойчивость в преодолении возникающих трудностей;*

▫ *умение оставаться самокритичным в оценке итогов деятельности;*

▫ *умение оценивать и подбирать работоспособный персонал;*

▫ *умение убедить, мотивировать действия подчиненных;*

▫ *умение точно воспринимать предписания вышестоящих руководителей;*

▫ *умение согласовывать свои замыслы с условиями действительности;*

▫ *умение организовать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных;*

▫ *умение постоянно и успешно сотрудничать с другими учреждениями и с органами контроля и надзора;*

▫ *умение выражать мысли;*

▫ *умение правильно организовать свой рабочий день;*

▫ *открытый, экстравертивный (обращенный вовне);*

▫ *решительный, ориентированный на результат;*

▫ *терпеливо относящийся к ошибкам подчиненных;*

▫ *спокойный, внушающий доверие;*

▫ *внимательный и добросердечный, готовый выслушать других;*

▫ *смелый, невозмутимый, гибкий, свободный от предрассудков;*

▫ *демонстрирующий личный пример соблюдения этических норм;*

▫ *работоспособный;*

▫ *коммуникабельный;*

▫ *самокритичный;*

▫ *целеустремленный.*

**7. Оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого (с учетом динамики результатов образовательного учреждения).**

#### **8. Вывод**

*(руководитель соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения)*

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год числовым выражением)
3. Занимаемая должность на момент аттестации, полное наименование учреждения и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_.
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание, год окончания)
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования за аттестационный период по программам управленческой тематики \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, программа (повышение квалификации или профессиональная переподготовка), тема программы, количество часов, год)
6. Стаж работы (лет, месяцев):  
- общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, из них:  
- стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_;  
- стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_;  
- в должности руководителя данного учреждения \_\_\_\_\_.
7. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.
8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.
9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.
10. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
(числом и прописью)
- Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.  
(числом и прописью) (числом и прописью)
11. Протокол заседания \_\_\_\_\_.  
(номер, дата)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(согласен (не согласен), подпись)

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Сосновоборского муниципального  
округа от 06.03.2026 №397-АП

Состав

комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа

- председатель комиссии - заместитель Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам;
- заместитель председателя - руководитель Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа;
- секретарь комиссии - представитель Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа;
- члены комиссии
  - заместитель Главы Сосновоборского муниципального округа по общественно-политической работе;
  - руководитель Управления делами и кадрами Администрации Сосновоборского муниципального округа;
  - руководитель Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Сосновоборского муниципального округа;
  - руководитель Управления планирования и экономического развития Администрации Сосновоборского муниципального округа;
  - руководитель Финансового управления Администрации Сосновоборского муниципального округа;
  - председатель Территориальной (городской) организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ;
  - начальник отдела общего образования и дополнительного образования детей Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа;
  - представитель Сосновоборского окружного Совета депутатов (по согласованию).