



**БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 14 » мая 2026 г.

№ 82

**Об утверждении Положения о порядке
и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей
муниципальных образовательных организаций
Борисовского муниципального округа,
подведомственных управлению образования
администрации Борисовского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации, и приказом департамента образования Белгородской области от 20 декабря 2019 года № 3861 «Об утверждении типового Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области» (в редакции от 13 февраля 2024 года № 390) и на основании решения Совета депутатов Борисовского муниципального округа Белгородской области от 14 ноября 2025 года № 59 «О переименовании управления образования администрации Борисовского района и утверждении Положения об управлении образования администрации Борисовского муниципального округа», администрация Борисовского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных

образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Борисовского муниципального округа (далее - Положение) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 27 января 2020 года № 5 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского района, подведомственных управлению образования администрации Борисовского района».

3. Управлению образования администрации Борисовского муниципального округа (Чухлебова Е.И.):

- обеспечить проведение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского муниципального округа, подведомственных управлению образования администрации Борисовского муниципального округа, в соответствии с утвержденным Положением;

- обеспечить организационно – техническое и информационное сопровождение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Борисовского муниципального округа и размещение настоящего постановления на официальном сайте управления образования администрации Борисовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по социально-культурному развитию Г.В. Малахову.

**Глава Борисовского
муниципального округа**



В.И. Переверзев

Утверждено
постановлением администрации
Борисовского
муниципального округа
«14» мая 2026 г. № 82

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей
муниципальных образовательных организаций
Борисовского муниципального округа, подведомственных управлению
образования администрации Борисовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского муниципального округа, подведомственных управлению образования администрации Борисовского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского муниципального округа, подведомственных управлению образования администрации Борисовского муниципального округа (далее - Управление), на соответствие должности руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее - руководители);

кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.3. Аттестация руководителей и кандидатов является обязательной.

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям образовательных организаций, недопустимость дискриминации и преимуществ при проведении аттестации.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Борисовского муниципального округа, подведомственных управлению образования администрации Борисовского муниципального округа (далее – Аттестационная комиссия, АК), создаваемой Управлением. Деятельность АК определяется регламентом работы, утверждённым приказом Управления.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: этап формализованной оценки уровня компетенций в соответствии с кодификатором и спецификацией по федеральному, региональному и муниципальному законодательству (далее – тестирование) и этап оценки компетенций (публичная защита программы развития образовательной организации/ проекта программы развития образовательной организации) (далее – публичная защита программы).

1.8. Аттестация руководителей, награждённых государственной наградой – почётным званием «Народный учитель Российской Федерации» (далее – Государственная награда), в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется только на основе заявления руководителя образовательной организации о проведении аттестации и копии документа о награждении Государственной наградой, заверенной начальником отдела муниципальной службы и кадров администрации Борисовского муниципального округа.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению руководителя образовательной организации, которое подаётся не ранее, чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению Управления, согласованному с заместителем главы Борисовского муниципального округа по социально-культурному развитию,

вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;

- по личному заявлению руководителя образовательной организации.

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

2.3 Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации в АК (далее – заявление, форма заявления утверждается приказом Управления) лично направляется в отдел правовой и организационно - контрольной работы муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования Борисовского муниципального округа» (далее - Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования, отдел правовой и организационно - контрольной работы).

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- справка для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Борисовского муниципального округа (далее – аттестационная справка руководителя, форма аттестационной справки руководителя утверждается приказом Управления);

- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации (за последние три года);
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

- копия аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);

- приказ Управления о проведении внеочередной аттестации (при наличии);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) иного факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

Копии документов заверяются начальником отдела муниципальной службы и кадров администрации Борисовского муниципального округа.

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает лично заявление в АК не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения Управлением о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Руководитель, выходящий на аттестацию, в течение 10 рабочих дней от начала аттестационного периода формирует аттестационную справку руководителя и заверяет её у начальника Управления.

2.6. Отдел правовой и организационно - контрольной работы в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания АК. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания АК.

2.7. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) и до принятия решения АК составляет не более 60 дней. По письменному

заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.), подтвержденных соответствующими документами, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.8. Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода обязан подать заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее - центр сопровождения аттестации) и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее - тестирование).

Форма заявления на квалификационные испытания размещена на официальном сайте областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования», на главной странице раздела «Аттестация педагогических работников».

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз в течение 45 календарных дней от начала аттестационного периода.

2.9. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %.

2.10. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.9. Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности приказом Управления.

2.11. Руководитель лично присутствует на заседании АК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря АК в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты, с учетом пункта 2.7. Положения. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.

Перед началом публичной защиты программы руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.12. АК рассматривает аттестационную справку, заслушивает программу развития образовательной организации и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.13. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя АК даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления в АК о проведении аттестации (далее – заявление, форма заявления утверждается приказом Управления), которое направляется лично в отдел правовой и организационно - контрольной работы.

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- справка для проведения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Борисовского муниципального округа (далее – аттестационная справка кандидата, форма аттестационной справки кандидата утверждается приказом Управления);
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года (при наличии);
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии)
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются в отделе правовой и организационно - контрольной работы (ответственным секретарем АК).

3.2. Для проведения аттестации кандидат в течение 10 рабочих дней от начала аттестационного периода (даты подачи заявления) обязан предоставить аттестационную справку кандидата, подписанную руководителем образовательной организации, в отдел правовой и организационно - контрольной работы. В случае если кандидат временно не работает, то аттестационная справка кандидата заверяется в отделе правовой и организационно - контрольной работы (ответственным секретарем АК).

3.3 Отдел правовой и организационно - контрольной работы в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания АК не ранее чем через 30 и не более чем 60 дней после подачи заявления.

3.4. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжение трудового договора по статье 81 пункты 3, 5, 8, 9-11 Трудового кодекса РФ.

3.5. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного

справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны предоставить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом её эффективности и значимости для развития образовательной организации (в которой планируется деятельность).

3.6. Кандидат в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления обязан согласовать в центре сопровождения аттестации сроки процедуры тестирования. В случае если в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления кандидат не записался и не прошел тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо подать новое заявление.

Форма заявления на квалификационные испытания размещена на официальном сайте областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования», на главной странице раздела «Аттестация педагогических работников».

3.7. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %.

По заявлению кандидат имеет право проходить тестирование не более трёх раз в течение 45 календарных дней от начала аттестационного периода.

В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного, первый этап считается завершённым и кандидат не допускается к следующему этапу и признается не соответствующим должности руководителя приказом Управления.

3.8. Кандидат лично присутствует на заседании АК. При отсутствии кандидата на заседании АК его кандидатура не рассматривается.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, заслушивает проект программы развития образовательной организации и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- соответствует должности руководителя образовательной организации с учётом рекомендаций;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 5 лет. Если при аттестации кандидата АК даны рекомендации, то срок действия результатов составляет 3 года.

3.11. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов АК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва министерства образования Белгородской области (далее - Министерство).

4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет отдел правовой и организационно - контрольной работы.

4.2. Отдел правовой и организационно – контрольной работы:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы АК;
- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, утверждает их приказом Управления, а также обеспечивает их размещение на официальном сайте Управления;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- организует информационно-аналитическое и организационно - техническое сопровождение работы АК;
- формирует графики проведения заседаний АК;
- устанавливает сроки аттестации руководителей и кандидатов;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- предоставляет информацию о кандидатах, включенных в областной кадровый резерв;
- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу Министерства.

5. Порядок работы Аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав АК утверждается приказом Управления. В состав комиссии включаются представители Управления, Центра обеспечения функционирования муниципальной системы образования, организаций, подведомственных Управлению, общественных организаций, председатель (или заместитель председателя) Борисовской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

5.2. В состав комиссии входят:

- председатель - начальник Управления;
- заместитель председателя - заместитель начальника Управления;
- ответственный секретарь – специалист отдела правовой и организационно - контрольной работы;
- члены АК не менее 6 человек: заместитель главы Борисовского муниципального округа по социально-культурному развитию, руководители структурных подразделений и специалисты Управления и Центра обеспечения функционирования муниципальной системы образования, руководители образовательных организаций, подведомственных Управлению, представители общественных организаций.

5.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью АК;
- председательствует на заседаниях АК;
- формирует решения АК;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых АК.

5.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях АК и исполняет обязанности председателя.

В случае временного отсутствия председателя АК и его заместителя устанавливается другая дата заседания АК.

5.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний АК;
- сообщает членам АК, аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в АК;
- ведет протоколы заседаний АК;
- готовит проекты приказов об утверждении решения АК;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

5.6. Члены АК лично участвуют в заседаниях.

5.7. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

5.8. Решение АК принимается простым большинством голосов всего состава АК, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования, которые отображаются на экране или сообщает ответственный секретарь.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

5.10. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом Управления.

5.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются в отделе правовой и организационно - контрольной работы ответственным секретарем АК аттестуемым на руки под подпись. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

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

Апелляция в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения публичной защиты программы (проекта программы) развития образовательной организации, собеседования с членами АК не принимаются.

5.13. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в отдел правовой и организационно - контрольной работы и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

5.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Управления, который должен состоять из не менее 3 человек. В состав апелляционной комиссии в качестве члена входит начальник юридического отдела администрации Борисовского муниципального округа.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

