



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
СЕРГОКАЛИНСКОГО РАЙОНА**

ул. 317 Стрелковой дивизии, 7, с. Сергокала, 368510

e.mail sergokalaruo@e-dag.ru тел. 8(8722) 55-17-30

ОКПО 69298616, ОГРН 1110548000056, ИНН/КПП 0527003198/052701001

ПРИКАЗ

№57/1

от 25.07.2025 г.

Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должность заместителя начальника МКУ «Управление образования».

МКУ «Управление образования» приказывает:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность заместителя начальника МКУ «Управление образования».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МКУ «Управление образования» (<https://serg.siteuo.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио начальника МКУ
«Управление образования»**



Исаева Х.А.

Утвержден
Приказом 57/1 от 25.7.2025 г МКУ
«Управление образования».

ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» МР «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1.1. Данный документ определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность заместителя МКУ «Управление образования» муниципального района «Сергокалинский район» (далее — аттестация, кандидаты, заместители управления).

1.2. Цели аттестации включают:

- Повышение эффективности подбора и расстановки сотрудников.
- Объективную оценку профессиональных знаний и опыта кандидата.
- Подтверждение соответствия замещаемой должности и развитие профессиональных компетенций.

1.3. Аттестации подлежат:

- Кандидаты на должность заместителя управления.
- Заместители МКУ «Управление образования», работающие в районе.

1.4. Аттестация не проводится для лиц:

- Занятых на должности менее одного года.
- Беременных женщин.
- Женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам либо уходе за ребёнком до трёх лет.

1.5. Периодичность аттестации: один раз в три года.

II. Полномочия и работа аттестационной комиссии

2.1. МКУ «Управление образования» создает аттестационную комиссию (АК):

- Формируют перечень кандидатов.
- Утверждают регламент работы АК.

2.2. Комиссия работает на общественных началах.

2.3. Основные принципы работы АК:

- Компетентность.
- Независимость.
- Гласность.
- Соблюдение профессиональной этики.

2.4. Состав АК формируется распоряжением МКУ «Управление образования» и включает:

- Специалистов отдела образования.
- Профсоюзные организации.
- Общественные деятели. Минимальное количество членов комиссии — 5 человек.

2.5. Председателя АК является начальник МКУ «Управление образования». Он руководит заседаниями, контролирует выполнение решений и распределяет поручения. При отсутствии начальника МКУ «Управление образования» его обязанности исполняет заместитель.

2.6. Основные задачи АК:

- Анализ представленных документов.
- Проверка соответствия квалификационным требованиям.
- Оценка управленческого потенциала кандидатов.
- Проведение аттестации.

2.7. Права АК:

- Запрашивание необходимых документов и сведений.
- Определение сроков предоставления документов.

2.8. Заседания АК считаются правомочными при присутствии минимум половины её членов. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов решающим становится голос председательствующего.

2.9. Протоколы заседаний подписывают председатель и ответственный секретарь. Особое мнение члена комиссии может быть зафиксировано письменно и приложено к протоколу.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Инициатива проведения аттестации

Предложение о назначении на должность заместителя МКУ «Управление образования» Муниципального района «Сергокалинский район» подается:

- Начальником МКУ «Управление образования» или вышестоящим административным органом.
- Самостоятельно самим кандидатом (самовыдвижение).

Материалы предоставляются не позже чем за 60 календарных дней до окончания полномочий текущего заместителя или в течение 15 рабочих дней при досрочной отставке предыдущего сотрудника.

3.2. Документы для участия в аттестации

3.2.1. Пакет документов для кандидата:

- Заявление с личной информацией и просьбой провести аттестацию.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Биографические сведения (образец представлен в Приложении №1).
- Программа личного развития и планы работы на ближайшие годы.
- Справка об отсутствии административных нарушений, связанных с употреблением наркотиков или алкоголя.
- Выписка из протокола коллегии образовательного учреждения (если применимо).
- Заключение об отсутствии судимости или прекращённого дела по реабилитации.
- Копии дипломов, свидетельств о повышении квалификации, учёной степени и звания.
- Дополнительные подтверждающие документы (по желанию).

3.2.2. Пакет документов для действующего заместителя:

- Личное заявление о желании пройти аттестацию.
- Согласие на обработку персональной информации.
- Отчёт о проделанной работе и программа дальнейших действий.
- Заверенная копия документов об образовании и квалификации.
- Информация о судебных разбирательствах и фактах уголовной ответственности.
- Другие документы по собственному выбору.

3.3. Условия допуска к аттестации

Кандидатура не допускается к процедуре аттестации, если документы предоставлены неполностью или нарушены сроки подачи.

3.4. Информирование о датах аттестации

Уведомления о дате и месте проведения комиссии приходят каждому участнику не позднее чем за неделю до мероприятия.

3.5. Этапы аттестации

Процедура состоит из выступления перед комиссией с публичной презентацией плана развития образовательной сферы района.

3.6. Возможные решения комиссии:

- Признать кандидата успешным и рекомендовать назначение на должность.
- Рекомендовать включение кандидата в кадровый резерв.
- Признать неудачным прохождение аттестации.

3.7. Повторная возможность прохождения аттестации

Неудачно прошедшие аттестацию кандидаты имеют право повторно проходить тестирование не раньше чем через год.

3.8. Возможность судебного оспаривания результата

Решение комиссии может быть оспорено в судебном порядке.

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Исаева Х.А.- Врио начальника МКУ «Управление образования»-
Председатель Аттестационной комиссии по проведению аттестации.
Алиева Н.Ш- Председатель профсоюза.
Меджидов Б.А. - Заместитель Главы Администрации МР «Сергокалинский район» (по согласованию)
Газиев А.А.- Помощник Главы по вопросам МР «Сергокалинский район»
противодействия коррупции (по согласованию)
Магомедов А.М.- Начальник юридического отдела Администрации МР
«Сергокалинский район» (по согласованию)

Приложение № 2
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность заместителя МКУ
«Управление образования».

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

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

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе*.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, научно-педагогической и иной деятельности.
13. Указание на самовыдвижение.

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.*

Приложение № 3

Председателю Аттестационной комиссии по
проведению аттестации кандидатов на
должность
заместителя МКУ «Управление образования».

(фамилия, имя, отчество)

(адрес фактического места проживания)

Телефон: _____

E-mail: _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в аттестации на соответствие должности
руководителя _____
(указать наименование организации)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие соответствие
квалификационным требованиям и документы, подтверждающие отсутствие ограничений,
препятствующих замещению должности руководителя образовательной организации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)