



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2026

№ 3266-н

г. Киров обл.

**Об утверждении Порядка  
проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных  
организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных  
образовательных организаций, подведомственных департаменту  
образования администрации города Кирова**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со статьями 52, 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» администрация города Кирова ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Кирова. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2027.

Глава администрации  
города Кирова



В.Н.Симаков



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Кирова

от 25.06.2026 № 3266-н

## ПОРЯДОК

**проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Кирова**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Кирова (далее – Порядок), устанавливает категории лиц, подлежащих аттестации, цели аттестации, порядок проведения и сроки аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Кирова (далее – образовательная организация, образовательные организации).

1.2. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности является обязательной.

Аттестация руководителя образовательной организации на первую или высшую квалификационную категорию проводится по желанию руководителя.

Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации предшествует заключению трудового договора.

1.3. Аттестация руководителя образовательной организации (далее – руководитель) проводится на основе оценки его профессиональной деятельности в целях:

подтверждения соответствия занимаемой им должности квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя (обязательная аттестация);

установления соответствия уровня квалификации руководителя требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (по желанию руководителя).

1.4. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации (далее – кандидат) проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

1.5. 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 и профессионального роста, использование эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителя и кандидата.

1.6. Основными принципами аттестации являются открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.7. Аттестации подлежат:

руководители;

кандидаты.

1.8. Аттестации не подлежат руководители:

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).

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

1.10. Не являются кандидатами на должность руководителя и не подлежат аттестации:

лица, занимавшие должности руководителей образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Кирова, и принимаемые на работу в порядке перевода в другие образовательные

организации, подведомственные департаменту образования администрации города Кирова (далее – Департамент);

лица, ранее занимавшие должности руководителей образовательных организаций и возобновляющие работу в должности руководителей образовательных организаций такого же типа, в случае, если перерыв в работе в должности руководителя составляет менее одного года.

1.11. Проведение аттестации руководителей и кандидатов проводится в два этапа:

1 этап – квалификационное тестирование;

2 этап – собеседование.

1.12. Квалификационное тестирование проводится на определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования, основ экономики и социологии, трудового, бюджетного и налогового законодательства, менеджмента, охраны труда. По итогам квалификационного тестирования составляется экспертное заключение, которое направляется в аттестационную комиссию.

1.13. Для проведения тестирования и подготовки экспертного заключения о профессиональной компетентности аттестуемых создается экспертная группа. Персональный состав экспертной группы и порядок ее работы определяется приказом начальника Департамента.

1.14. Состав аттестационной комиссии и экспертной группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

1.15. Собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей руководителя.

---

## **2. Порядок работы аттестационной комиссии**

2.1. Аттестацию руководителей и кандидатов проводит аттестационная комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации города Кирова.

2.2. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.3. Комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной

комиссии и членов аттестационной комиссии, при этом число членов аттестационной комиссии не может быть менее 7 человек.

В состав аттестационной комиссии могут включаться в качестве независимых экспертов представители учреждений высшего профессионального образования, попечительских и наблюдательных советов образовательных учреждений, профсоюзных органов.

2.4. 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.

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

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

2.9. Принятое решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист аттестуемого, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

2.10. При прохождении аттестации кандидат или руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11. Секретарем аттестационной комиссии является уполномоченное лицо Департамента, которое не принимает участия в голосовании и не имеет права голоса.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии:

осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии;

составляет списки руководителей и кандидатов, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации;

осуществляет прием и проверку наличия документов руководителя и кандидата, указанных в подразделах 4.2 и 6.1 настоящего Порядка;

готовит представление Департамента на аттестуемого руководителя образовательной организации (далее – представление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

запрашивает у кандидата, руководителя, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

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

доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации не позднее чем за месяц до ее проведения;

направляет руководителя, кандидата на прохождение квалификационного тестирования и получает протокол результатов квалификационного тестирования;

готовит приказ начальника Департамента о присвоении квалификационной категории руководителю (далее – Приказ);

готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии кандидату или руководителю;

оформляет аттестационные листы на каждого аттестуемого.

2.13. Результаты аттестации сообщаются аттестованным после подведения итогов голосования под подпись в аттестационном листе. При проведении следующей аттестации в аттестационную комиссию

представляется копия аттестационного листа предыдущей аттестации для решения вопроса о выполнении рекомендаций.

2.14. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Решение аттестационной комиссии о соответствии квалификационным требованиям или занимаемой должности действует в течение пяти лет со дня аттестации.

2.16. Представление, заявление, экспертное заключение и аттестационный лист хранятся в личном деле аттестуемого.

2.17. Споры о нарушении установленной настоящим Порядком процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Аттестация руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации**

3.1. Аттестация руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности) проводится в отношении руководителей, не имеющих первой или высшей квалификационной категории.

3.2. Аттестация руководителя на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом начальника Департамента. Аттестация руководителя на соответствие занимаемой должности проводится не реже одного раза в пять лет и является обязательной.

Отказ руководителя от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности является нарушением трудовой дисциплины.

3.3. В график проведения аттестации на соответствующий календарный год включаются руководители, проходившие аттестацию на соответствие занимаемой должности (в том числе в качестве кандидатов) более четырех лет назад.

Аттестация руководителя проводится не ранее чем за четыре месяца и не позднее, чем за один месяц до истечения принятого аттестационной комиссией ранее установленного решения.

3.4. График проведения аттестации составляется на очередной календарный год в срок до 01 декабря текущего календарного года.

3.5. График проведения аттестации на очередной календарный год доводится до сведения руководителей секретарем аттестационной комиссии в течение пяти рабочих дней после его утверждения.

3.6. Внеочередная (вне графика) аттестация руководителя на соответствие занимаемой должности проводится:

по предложению начальника Департамента, начальников отделов Департамента при наличии обоснованных жалоб или по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения;

при выявленных (установленных) низких показателях эффективности деятельности образовательной организации.

3.7. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является представление на аттестуемого руководителя, с которым руководитель должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за 30 дней до дня проведения тестирования.

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

3.8. Секретарь аттестационной комиссии доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации не позднее чем 30 дней до даты ее проведения.

3.9. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) процедура проведения аттестации может быть перенесена на другое время в соответствии с графиком аттестации.

---

#### **4. Аттестация руководителя в целях установления соответствия уровня квалификации руководителя требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории**

4.1. Аттестация руководителя в целях установления соответствия уровня квалификации руководителя требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории (далее – аттестация на первую или высшую категорию), проводится по желанию руководителя.

4.2. Перечень документов, необходимых для проведения аттестации руководителя на первую или высшую категорию:

заявление руководителя согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

лист самооценки профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования администрации города Кирова (далее – лист самооценки), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (к листу самооценки должны быть приложены копии документов, подтверждающих указанные в листе самооценки сведения). Лист самооценки составляется на основании критериев профессиональной деятельности руководителя, указанных в приложении к листу самооценки, и должен быть согласован с начальником отдела Департамента, курирующего деятельность соответствующей образовательной организации.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов от руководителя проводит проверку наличия документов, указанных в подразделе 4.2 настоящего Порядка.

В случае предоставления руководителем не всех документов, указанных в подразделе 4.2 настоящего Порядка, секретарь аттестационной комиссии письменно уведомляет руководителя о необходимости предоставления недостающих документов.

4.4. Руководитель может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на первую категорию не ранее чем через три года с даты начала работы в должности руководителя образовательной организации, с заявлением о проведении аттестации на высшую категорию – не ранее чем через пять лет с даты начала работы в должности руководителя образовательной организации.

4.5. Руководителю, имеющему присвоенную первую квалификационную категорию, может быть установлена высшая квалификационная категория.

Руководитель вправе подать заявление на проведение аттестации для установления высшей квалификационной категории по своей должности, если ранее такая процедура не проводилась, лишь по истечении двух лет после присвоения первой квалификационной категории.

По решению аттестационной комиссии может быть присвоена высшая квалификационная категория по результатам успешной работы и в связи с достижением высоких результатов в профессиональной деятельности, а также в случае результативного участия в профессиональных конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней.

4.6. Квалификационные категории руководителям устанавливаются сроком на пять лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4.7. Руководитель, имеющий квалификационную категорию, срок действия которой не истек, при переводе в другую образовательную организацию сохраняет квалификационную категорию до конца срока ее действия.

## **5. Порядок проведения аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности и аттестации на первую или высшую категорию**

5.1. Проведение квалификационного тестирования (первый этап аттестации) и подготовку экспертного заключения аттестуемых осуществляет экспертная группа.

5.2. В соответствии с содержательными блоками структура квалификационного тестирования включает 40 заданий:

37 вопросов с выбором ответа из предложенных вариантов;

3 кейса, описывающих практическую ситуацию.

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения заданий:

на соответствие занимаемой должности – не менее 75 %;

на первую квалификационную категорию – не менее 85 %;

на высшую квалификационную категорию – не менее 90 %.

На время прохождения квалификационного тестирования предоставляется две попытки. Время прохождения каждой попытки 1 час.

Результаты квалификационного тестирования отражаются в экспертном заключении по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Порядку.

Результаты квалификационного тестирования действительны в течение одного года с даты его прохождения.

5.3. В случае если обе попытки квалификационного тестирования пройдены с результатом ниже результатов, указанных в подразделе 5.2 настоящего Порядка, руководитель, который аттестуется на соответствие занимаемой должности, допускается до собеседования (второго этапа аттестации) решением аттестационной комиссии, а руководитель, который аттестуется на присвоение первой или высшей квалификационной категории, до второго этапа аттестации не допускается. При этом имеющаяся квалификационная категория сохраняется до окончания срока ее действия.

Если руководителю не присвоена квалификационная категория либо истек срок ее действия, руководитель включается в график проведения аттестации на соответствующий календарный год.

5.4. Для оценки профессионального уровня руководителей квалификационным требованиям или соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной

категории, на заседании аттестационной комиссии проводится собеседование (второй этап аттестации).

5.5. Руководитель лично присутствует на заседании аттестационной комиссии при проведении собеседования.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии руководитель должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии в срок не позднее одного рабочего дня до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

Если руководитель отсутствует на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка), решение относительно его аттестации откладывается до следующего заседания аттестационной комиссии.

При аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности отсутствие руководителя на заседании аттестационной комиссии без уважительной причины либо отказ руководителя от прохождения собеседования влечет применение к нему мер дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а собеседование переносится на более поздний срок.

При аттестации руководителя на первую либо высшую категорию отсутствие руководителя на заседании аттестационной комиссии без уважительной причины либо отказ руководителя от прохождения собеседования влечет прекращение процедуры аттестации.

5.6. Перед началом собеседования руководитель информирует членов аттестационной комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся его аттестации.

5.7. Аттестуемый руководитель информирует об итогах работы образовательной организации под его руководством за последние три года.

В рамках собеседования руководителю задаются вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей руководителя и направленные на оценку его профессионального уровня, а также с руководителем проводится обсуждение результатов прохождения им квалификационного тестирования.

5.8. По результатам аттестации в зависимости от цели ее проведения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

руководитель соответствует занимаемой должности руководителя;

руководитель не соответствует занимаемой должности руководителя;

уровень квалификации руководителя соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории;

уровень квалификации руководителя не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории;

уровень квалификации руководителя соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории;

уровень квалификации руководителя не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

## **6. Порядок проведения аттестации кандидатов**

6.1. Аттестация кандидатов проводится по мере поступления в аттестационную комиссию заявлений в бумажном виде по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Порядку.

К заявлению на аттестацию прилагаются следующие документы:

копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

копии документов об образовании (основном и дополнительном);

копии документов о повышении квалификации за последние три года;

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

6.2. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов проводит проверку наличия документов, указанных в подразделе 6.1 настоящего Порядка.

В случае предоставления кандидатом не всех документов, указанных в подразделе 6.1 настоящего Порядка, секретарь аттестационной комиссии письменно уведомляет кандидата о необходимости представления недостающих документов.

По результатам проверки документов кандидат уведомляется о проведении процедуры аттестации.

6.3. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью, подтверждаемыми документально.

6.4. Кандидат обязан пройти квалификационное тестирование в сроки, установленные аттестационной комиссией (первый этап аттестации).

Кандидат имеет право на две попытки квалификационного тестирования. Время прохождения каждой попытки 1 час.

6.5. Результат квалификационного тестирования признается положительным при условии выполнения заданий не менее чем на 75%. Результаты квалификационного тестирования отражаются в экспертном заключении по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Порядку.

Результаты квалификационного тестирования действительны в течение одного года с даты его прохождения.

6.6. В случае если обе попытки квалификационного тестирования пройдены с результатом ниже результатов, указанных в подразделе 6.5 настоящего Порядка, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу кандидат не допускается.

6.7. Для оценки профессионального уровня кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на заседании аттестационной комиссии проводится собеседование (второй этап аттестации).

6.8. Кандидат лично присутствует на заседании аттестационной комиссии при проведении собеседования.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии кандидат должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии в срок не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

При отсутствии кандидата на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) – рассмотрение вопроса о его аттестации переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

Отсутствие кандидата на заседании аттестационной комиссии без уважительной причины либо отказ кандидата от прохождения собеседования влечет прекращение процедуры аттестации.

6.9. Кандидат, успешно прошедший квалификационное тестирование, но признанный аттестационной комиссией не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, вправе подать заявление в аттестационную комиссию для прохождения повторного собеседования (второго этапа аттестации) не более трех раз в период действия результатов квалификационного тестирования.

6.10. Перед началом собеседования кандидат информирует членов аттестационной комиссии о наличии либо отсутствии дополнительных сведений, касающихся его аттестации.

6.11. В назначенный для собеседования день аттестационная комиссия рассматривает заявление аттестуемого, экспертное заключение, проводит с ним собеседование (второй этап аттестации) и принимает одно из следующих решений:

кандидат соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

кандидат не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

Приложение № 1  
к Порядку  
проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций и  
кандидатов на должность  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций,  
подведомственных департаменту  
образования администрации  
города Кирова

(Форма)



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

### ПРОТОКОЛ

**заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации  
руководителей муниципальных образовательных организаций и  
кандидатов на должность руководителей муниципальных  
образовательных организаций, подведомственных департаменту  
образования администрации города Кирова**

№ \_\_\_\_\_

г. Киров обл.

Председательствующий: Фамилия Имя Отчество

Секретарь: Фамилия Имя Отчество

Присутствовали:

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_ – наименование должности

Имя Отчество

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_ – наименование должности

Имя Отчество

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_ – наименование должности

Имя Отчество

ФАМИЛИЯ — наименование должности  
Имя Отчество  
ФАМИЛИЯ — наименование должности  
Имя Отчество  
ФАМИЛИЯ — наименование должности  
Имя Отчество

**1. О (Об)... (указывается содержание вопроса в соответствии с повесткой дня совещания (заседания))**

СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

РЕШИЛИ:

№ протокола/1.1. Принятое решение \_\_\_\_\_

Председательствующий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку  
проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций и  
кандидатов на должность  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций,  
подведомственных департаменту  
образования администрации  
города Кирова

(Форма)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на  
должность \_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(какую образовательную организацию окончил(а) и когда, специальность,

квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, дополнительное профессиональное

образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и др.)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения  
аттестации:

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж  
\_\_\_\_\_, руководящий стаж \_\_\_\_\_.

7. Рекомендации аттестационной комиссии

(с указанием мотивов, по которым они даются)

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя образовательного учреждения, соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя)

9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

10. Примечания:

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной  
комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Приложение № 3  
к Порядку  
проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций и  
кандидатов на должность  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций,  
подведомственных департаменту  
образования администрации города  
Кирова

(Форма)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

### 1. Общие сведения

1.1. Дата рождения \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год)

#### 1.2. Сведения об образовании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(дата окончания обучения, наименование профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, полученная специальность и квалификация)

1.3. Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.4. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 1.5. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

\_\_\_\_\_

(наименование курсов и организация дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

1.6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_.

## 2. Основные достижения в профессиональной деятельности

2.1. Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_.

2.2. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения \_\_\_\_\_.

2.3. Наличие печатных и научных работ \_\_\_\_\_.

2.4. Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_.

3. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств  
(соответствие профессиональных, деловых и личностных качеств  
квалификационным требованиям, предъявляемым к должности)

## 3.1. Профессиональные качества:

профессиональные знания и практический опыт;

анализ и изучение информации;

планирование, принятие, организация и реализация решений;

контроль результатов и коррекция выполняемых решений;

## 3.2. Деловые качества:

способность к передаче профессионального опыта;

этика поведения, стиль общения, коммуникативная компетентность;

ответственность, переключаемость, работоспособность;

## 3.3. Личностные качества:

доброжелательность;

самоконтроль, самостоятельность, сила воли;

творческая направленность;

общительность, стрессоустойчивость;

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ »

(дата)

20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4  
к Порядку  
проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций и  
кандидатов на должность  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций,  
подведомственных департаменту  
образования администрации города  
Кирова

\_\_\_\_\_

(наименование аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность,

\_\_\_\_\_

место работы)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления:  
соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к  
должности руководителя муниципальной образовательной организации,  
подведомственной департаменту образования администрации города Кирова;  
соответствия уровня квалификации руководителя требованиям,  
предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, наименование должности и образовательной организации)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и какую профессиональную образовательную организацию, образовательную организацию высшего образования  
окончил(а), полученная специальность и квалификация)

3. Дополнительное профессиональное образование в области  
государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики

\_\_\_\_\_

4. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_.

5. Место работы, должность \_\_\_\_\_

6. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

7. Уровень владения информационно-коммуникационными технологиями:

\_\_\_\_\_ (высокий, средний, низкий)

С квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя, и Порядком проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Кирова, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5  
к Порядку проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций и  
кандидатов на должность  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций,  
подведомственных департаменту  
образования администрации города  
Кирова

(Форма)

**ЛИСТ**

**самооценки профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации,  
подведомственной департаменту образования администрации города Кирова**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

№ п/п	Критерии	Значение	Баллы	Формула расчета	Источники информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Управление кадрами</b>						
1.1.	Доля педагогических работников образовательной организации, имеющих квалификационные категории*				годовые отчеты образовательной организации	

1	2	3	4	5	6	7
1.2.	Доля педагогических работников образовательной организации, имеющих высшее образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (профилю, специализации) *				годовые отчеты образовательной организации	
1.3.	Доля педагогических работников образовательной организации, имеющих высшее образование в области дефектологии *				годовые отчеты образовательной организации	
1.4.	Доля педагогических работников образовательной организации, получивших повышение квалификации в объеме 72 часа и более в течение 3-х последних лет				годовые отчеты образовательной организации	
1.5.	Участие педагогических работников образовательной организации в конкурсах, объявленных органами исполнительной власти и (или) органами местного самоуправления**				приказы; распоряжения	
1.6.	Наличие победителей и призеров областных, городских конкурсов профессионального мастерства, объявленных органами исполнительной власти и (или) органами местного самоуправления**				копии дипломов	
2. Управление ресурсами						
2.1.	Наличие предписаний надзорных органов*				справка по результатам проверки (оценки) деятельности руководителя образовательной	

1	2	3	4	5	6	7
					организации (далее – справка)	
2.2.	Наличие заключений проверяющих и контрольно-надзорных органов **				справка, служебная записка	
2.3.	Наличие программы развития образовательной организации *				программа развития	
3. Управление процессом						
3.1.	Сведения о победе (призовом месте) образовательной организации в конкурсах среди образовательных организаций на муниципальном, региональном либо федеральном уровнях**				приказы, дипломы и иные документы	
3.2.	Сведения о травматизме обучающихся в ходе проведения занятий и внеклассных мероприятий				журнал учета случаев травматизма	
3.3.	Реализация в образовательной организации социокультурных проектов (музей, театр, художественная студия, клуб и т.п.)				документ о создании	
3.4.	Победители и призеры российской олимпиады школьников (муниципальный, региональный, заключительные этапы) **				приказы, дипломы и иные документы	
3.5.	Сведения о наличии обучающихся, являющихся победителями и призерами конкурсов, смотров, фестивалей, соревнований, выставок муниципального, регионального и российского уровней**				приказы, дипломы и иные документы	
3.6.	Наличие программы, направленной на работу с одаренными детьми*				годовые отчеты образовательной организации	

1	2	3	4	5	6	7
3.7.	Реализация профильного обучения*				годовые отчеты образовательной организации	
3.8.	Доля обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы**				годовые отчеты образовательной организации	
3.9.	Функционирование на базе образовательной организации опорной, базовой, инновационной и (или) экспериментальной площадки для участия в инновационной деятельности в соответствии с федеральным, региональным или муниципальным правовым актом *				договор о сотрудничестве или приказ	
4. Управление результатами						
4.1.	Итоги исполнения муниципального задания за каждый год аттестационного периода				справка	
4.2.	Участие в процедурах независимой оценки качества образования**				годовые отчеты образовательной организации	
4.3.	Наличие правонарушений и преступлений, допущенных обучающимися (воспитанниками)				годовые отчеты образовательной организации	
4.4.	Доля обучающихся (воспитанников), охваченных здоровьесберегающими технологиями на уроках (занятиях)				годовые отчеты образовательной организации	
4.5.	Наличие педагогических, психологических, медицинских программ и подходов, которые обеспечивают безопасный учебный процесс и формируют базу знаний о здоровье, позитивное отношение к здоровому образу жизни				годовые отчеты образовательной организации	

1	2	3	4	5	6	7
4.6.	Доля обучающихся (воспитанников), систематически участвующих в спортивно-оздоровительных мероприятиях				годовые отчеты образовательной организации	
4.7.	Доля обучающихся, занятых в общественно значимых социальных проектах (не менее четырех проектов в течение года)				годовые отчеты образовательной организации	
4.8.	Доля обучающихся, отчисленных из образовательной организации до получения соответствующего уровня образования (коэффициент выбытия) **				годовые отчеты образовательной организации	
4.9.	Доля обучающихся, освоивших образовательные программы **				годовые отчеты образовательной организации	
4.10.	Система отслеживания динамики индивидуальных образовательных результатов обучающихся*				годовые отчеты образовательной организации	
4.11.	Доля выпускников, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию **				годовые отчеты образовательной организации	
4.12.	Доля обучающихся, получивших аттестат с отличием, от общего количества выпускников **				годовые отчеты образовательной организации	
4.13.	Доля обучающихся и родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством образования (предоставляемых услуг, выполняемых работ)*				результаты независимой оценки качества образования	
4.14.	Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, охваченных				годовые отчеты образовательной	

1	2	3	4	5	6	7
	психолого-педагогическим сопровождением *				организации	
<b>5. Управление информацией</b>						
5.1.	Наличие жалоб, обращений, поступающих от граждан на деятельность образовательной организации **				справка	
5.2.	Своевременность представления запрашиваемой Департаментом информации **				справка	
5.3.	Размещение и своевременное обновление полной, достоверной информации в соответствии с требованиями законодательства на сайте образовательной организации *				справка	
5.4.	Наличие отчета о самообследовании (ежегодный публичный аналитический доклад о состоянии и развитии образовательной организации за каждый год аттестационного периода)				официальный сайт организации в интернете, титульный лист отчета	
5.5.	Наличие методических публикаций о деятельности экспериментальной (инновационной) площадки в сборниках материалов конференций, периодических печатных изданий регионального, федерального уровня **				титульный лист издания, в котором размещена публикация, справка, скриншот интернет-страницы	
<b>6. Дополнительные показатели</b>						
6.1.	Наличие поощрений и наград: муниципального уровня (за 5 лет); регионального уровня, отраслевые и государственные награды (без срока давности)				документы о награждении или трудовая книжка	

1	2	3	4	5	6	7
7.	Итоговое количество баллов:					

\* На момент аттестации.

\*\* В течение аттестационного периода.

### ПОДГОТОВЛЕНО

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

### СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ (Начальник отдела, курирующего деятельность образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение  
к листу самооценки  
профессиональной деятельности  
руководителя муниципальной  
образовательной организации,  
подведомственной департаменту  
образования администрации  
города Кирова

**КРИТЕРИИ**  
**профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации,**  
**подведомственной департаменту образования администрации города Кирова**

№ п/п	Критерии для оценки	Значение критерия в баллах	Руководитель			
			общеобразовательной организации	дошкольной организации	организации дополнительного образования	МКОУ ДПО ИМЦ г. Кирова
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Управление кадрами</b>						
1.1.	Доля педагогических работников образовательной организации, имеющих квалификационные категории*	60 % и более – 1 балл; менее 60 % – 0 баллов	+	+	+	+
1.2.	Доля педагогических работников образовательной организации, имеющих высшее образование по направлению подготовки	75 % и более – 1 балл; менее 75 % – 0 баллов	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7
	«Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (профилю, специализации) *					
1.3.	Доля педагогических работников образовательной организации, имеющих высшее образование в области дефектологии *	75 % и более – 1 балл; менее 75 % – 0 баллов		+		
1.4.	Доля педагогических работников образовательной организации, получивших повышение квалификации в объеме 72 часа и более в течение 3-х последних лет	75 % и более – 1 балл; менее 75 % – 0 баллов	+	+	+	+
1.5.	Участие педагогических работников образовательной организации в конкурсах, объявленных органами исполнительной власти и (или) органами местного самоуправления**	за каждого участника конкурса – 1 балл, но не более 3 баллов	+	+	+	+
1.6.	Наличие победителей и призеров областных, городских конкурсов профессионального мастерства, объявленных органами исполнительной власти и (или) органами местного самоуправления**	за каждого победителя и призера – 2 балла	+	+	+	+
<b>2. Управление ресурсами</b>						
2.1.	Наличие предписаний надзорных органов*	отсутствие предписаний или предписания исполнены в срок – 1 балл; предписание не исполнено – 0 баллов	+	+	+	+
2.2.	Наличие заключений проверяющих и контрольно-надзорных органов **	нарушения не выявлены – 1 балл; нарушения выявлены – 0 баллов	+	+	+	+
2.3.	Наличие программы развития образовательной организации *	программа утверждена и реализуется в соответствии с планом – 1 балл; программа не утверждена либо	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7
		отсутствует – 0 баллов				
3. Управление процессом						
3.1.	Сведения о победе (призовом месте) образовательной организации в конкурсах среди образовательных организаций на муниципальном, региональном либо федеральном уровнях**	на федеральном уровне – 3 балла; на региональном уровне – 2 балла; на муниципальном уровне – 1 балл (за каждую победу (призовое) место, но не более 6 баллов)	+	+	+	+
3.2.	Сведения о травматизме обучающихся в ходе проведения занятий и внеклассных мероприятий	случаи травматизма отсутствуют – 1 балл; есть случаи травматизма – 0 баллов	+	+	+	
3.3.	Реализация в образовательной организации социокультурных проектов (музей, театр, художественная студия, клуб и т.п.)	за каждое объединение – 1 балл, но не более 3 баллов	+	+	+	+
3.4.	Победители и призеры российской олимпиады школьников (муниципальный, региональный, заключительные этапы)**	за каждого победителя (призера) – 1 балл, но не более 5 баллов	+			
3.5.	Сведения о наличии обучающихся, являющихся победителями и призерами конкурсов, смотров, фестивалей, соревнований, выставок муниципального, регионального и российского уровней**	за каждого победителя (призера) – 1 балл, но не более 3 баллов	+	+	+	
3.6.	Наличие программы, направленной на работу с одаренными детьми*	программа утверждена и реализуется – 1 балл; программа не утверждена или отсутствует – 0 баллов	+		+	
3.7.	Реализация профильного обучения*	программа реализуется – 1 балл; программа не реализуется – 0 баллов	+			

1	2	3	4	5	6	7
3.8.	Доля обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы**	95% и более – 1 балл; менее 95% – 0 баллов			+	
3.9.	Функционирование на базе образовательной организации опорной, базовой, инновационной и (или) экспериментальной площадки для участия в инновационной деятельности в соответствии с федеральным, региональным или муниципальным правовым актом *	является площадкой федерального, регионального или муниципального уровня – 1 балл; не является площадкой – 0 баллов	+	+	+	+
4. Управление результатами						
4.1.	Итоги исполнения муниципального задания за каждый год аттестационного периода	исполнено по объему и качеству на 100% – 1 балл; исполнено менее чем на 100% – 0 баллов	+	+	+	+
4.2.	Участие в процедурах независимой оценки качества образования**	участвует в процедурах – 1 балл; не участвует в процедурах – 0 баллов	+	+	+	+
4.3.	Наличие правонарушений и преступлений, допущенных обучающимися (воспитанниками)	правонарушения, преступления отсутствуют – 1 балл; правонарушения, преступления имеются – 0 баллов	+	+		
4.4.	Доля обучающихся (воспитанников), охваченных здоровьесберегающими технологиями на уроках (занятиях)	50% и более – 1 балл; менее 50 % – 0 баллов	+	+	+	
4.5.	Наличие педагогических, психологических, медицинских программ и подходов, которые обеспечивают безопасный учебный процесс и формируют базу знаний о здоровье, позитивное отношение к здоровому образу жизни	реализуются – 1 балл; не реализуются – 0 баллов	+	+	+	

1	2	3	4	5	6	7
4.6.	Доля обучающихся (воспитанников), систематически участвующих в спортивно-оздоровительных мероприятиях	50% и более – 1 балл; менее 50% – 0 баллов	+	+	+	
4.7.	Доля обучающихся, занятых в общественно значимых социальных проектах (не менее четырех проектов в течение года)	50% и более – 1 балл; менее 50% – 0 баллов	+	+	+	
4.8.	Доля обучающихся, отчисленных из образовательной организации до получения соответствующего уровня образования (коэффициент выбытия) **	0 % – 1 балл; больше 0% – 0 баллов	+	+		
4.9.	Доля обучающихся, освоивших образовательные программы **	100 % – 1 балл; менее 100% – 0 баллов	+	+		
4.10.	Система отслеживания динамики индивидуальных образовательных результатов обучающихся*	система создана, функционирует – 1 балл; система не создана или создана, но не функционирует – 0 баллов	+	+		+
4.11.	Доля выпускников, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию **	100 % – 1 балл; менее 100% – 0 баллов	+	+		
4.12.	Доля обучающихся, получивших аттестат с отличием, от общего количества выпускников **	5 % и более – 1 балл; менее 5 % – 0 баллов	+			

1	2	3	4	5	6	7
4.13.	Доля обучающихся и родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством образования (предоставляемых услуг, выполняемых работ) *	60 и более % опрошенных – 1 балл; менее 60 % опрошенных – 0 баллов	+	+	+	
4.14.	Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, охваченных психолого-педагогическим сопровождением *	75 % и более – 1 балл; менее 75 % – 0 баллов	+	+		
<b>5. Управление информацией</b>						
5.1.	Наличие жалоб, обращений, поступающих от граждан на деятельность организации **	отсутствие жалоб – 1 балл; имеются обоснованные жалобы – 0 баллов	+	+	+	+
5.2.	Своевременность представления запрашиваемой Департаментом информации **	сроки и качество предоставления отчетов не нарушены – 1 балл; имеются нарушения сроков и (или) качества предоставления отчетов – 0 баллов	+	+	+	+
5.3.	Размещение и своевременное обновление полной, достоверной информации в соответствии с требованиями законодательства на сайте образовательной организации *	сайт соответствует требованиям законодательства – 1 балл; сайт не соответствует требованиям законодательства – 0 баллов	+	+	+	+
5.4.	Наличие отчета о самообследовании (ежегодный публичный аналитический доклад о состоянии и развитии образовательной организации за каждый год аттестационного периода)	есть публичный отчет – 1 балл; нет публичного отчета – 0 баллов	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7
5.5.	Наличие методических публикаций о деятельности экспериментальной (инновационной) площадки в сборниках материалов конференций, периодических печатных изданий регионального, федерального уровня **	есть методические публикации – 1 балл; нет методических публикаций – 0 баллов	+	+	+	+
<b>6. Дополнительные показатели</b>						
6.1.	Наличие: поощрений и наград муниципального уровня (за 5 лет); регионального уровня, отраслевые и государственные награды (без срока давности)	есть отраслевые и (или) государственные награды – 3 балла; есть региональные поощрения и (или) награды – 2 балла; есть муниципальные поощрения и (или) награды	+	+	+	+

Примечание:

МКОУ ДПО ИМЦ г. Кирова – муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр системы образования» города Кирова.

\* На момент аттестации.

\*\*В течение аттестационного периода.

Итоговый балл согласно листу самооценки профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации, свидетельствующий о соответствии уровня квалификации руководителя требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории:

**Для руководителя общеобразовательной организации:**

высшая квалификационная категория – от 46 баллов и выше;

первая квалификационная категория – от 34 баллов и выше.

**Для руководителя дошкольной образовательной организации:**

высшая квалификационная категория — от 41 балла и выше;

первая квалификационная категория — от 31 балла и выше.

**Для руководителя организации дополнительного образования:**

высшая квалификационная категория — от 37 баллов и выше;

первая квалификационная категория — от 28 баллов и выше.

**Для руководителя МКОУ ДПО ИМЦ г. Кирова:**

высшая квалификационная категория — от 16 баллов и выше;

первая квалификационная категория — от 14 баллов и выше.

Приложение № 6  
к Порядку  
проведения аттестации руководителей  
муниципальных образовательных  
организаций и кандидатов на  
должность руководителей  
муниципальных образовательных  
организаций, подведомственных  
департаменту образования  
администрации города Кирова

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_  
(указать цель аттестации)

проведено тестирование на определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования, основ экономики и социологии, трудового, бюджетного и налогового законодательства, менеджмента, охраны труда и другим вопросам

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Результат квалификационного тестирования \_\_\_\_\_  
(уровень знаний соответствует (не соответствует))

\_\_\_\_\_  
квалификационным требованиям занимаемой должности руководителя,

\_\_\_\_\_  
уровень знаний соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям, предъявляемым к первой

\_\_\_\_\_  
или высшей квалификационной категории руководителя, уровень знаний соответствует (не соответствует)

\_\_\_\_\_  
квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя )

Количество баллов \_\_\_\_\_, количество попыток \_\_\_\_\_.

Рекомендации экспертной комиссии \_\_\_\_\_

Количественный состав экспертной группы \_\_\_\_\_ человек.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов экспертной группы.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержался» \_\_\_\_\_.

Примечания:

---

---

Председатель  
экспертной группы

---

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной группы

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

---

---

---