



Государственный регистрационный номер  
062025007 от 20.06.2025

## **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

### **ПРИКАЗ**

от 20.06.2025

№ 705-ОД

г. Саранск

**Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Республики Мордовия, а также кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных общеобразовательных организаций в Республике Мордовия, при условии заключения соглашения между Министерством образования Республики Мордовия и Администрацией муниципального района о доступе руководителей муниципальных общеобразовательных организаций в региональную информационную систему для проведения аттестации руководителей общеобразовательных организаций Республики Мордовия**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № Р-117, Положением о Министерстве образования Республики Мордовия, утвержденном постановлением Правительства республики Мордовия от 19 октября 2006 года № 453 и в целях обеспечения совершенствования кадровой политики в сфере образования, повышения качества управленческой деятельности и обеспечения высокого профессионального потенциала руководящего состава общеобразовательных организаций Республики Мордовия, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Республики Мордовия, а также кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных общеобразовательных организаций в Республике Мордовия, при условии заключения соглашения между Министерством образования

Республики Мордовия и Администрацией муниципального района о доступе руководителей муниципальных общеобразовательных организаций в региональную информационную систему для проведения аттестации руководителей общеобразовательных организаций Республики Мордовия (приложение 1).

2. Контроль исполнения приказа возложить на Первого заместителя Министра образования Республики Мордовия Ю.В. Грызулину.

Министр образования Республики Мордовия

Е.П. Солдатова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00BBAC6D830D343CACE68B3A61F93278E9

Владелец Солдатова Елена Петровна

Действителен с 30.05.2024 по 23.08.2025

Исп. Шакина Г.В. 54-60-01

**Порядок**  
**проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и**  
**руководителей государственных общеобразовательных организаций,**  
**подведомственных Министерству образования Республики Мордовия, а**  
**также кандидатов на должность руководителей и руководителей**  
**муниципальных общеобразовательных организаций в Республике**  
**Мордовия, при условии заключения соглашения между Министерством**  
**образования Республики Мордовия и Администрацией муниципального**  
**района о доступе руководителей муниципальных общеобразовательных**  
**организаций в региональную информационную систему для проведения**  
**аттестации руководителей общеобразовательных организаций**  
**Республики Мордовия**

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Республики Мордовия, а также муниципальных общеобразовательных организаций в Республике Мордовия, при условии заключения соглашения между Министерством образования Республики Мордовия и Администрацией муниципального района о доступе руководителей муниципальных общеобразовательных организаций в региональную информационную систему для проведения аттестации руководителей общеобразовательных организаций Республики Мордовия (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

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

приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» (вступил в силу с 1.03.2022 г., его действие распространяется на руководителей, с которыми заключаются трудовые договоры после указанной даты);

распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № Р-117 «Об утверждении Концепции целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций»;

приказом Министерства образования Республики Мордовия от 20.01.2025 № 26-ОД «Об использовании Программного комплекса для проведения аттестации».

2. Аттестация руководителя общеобразовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности, мотивации его профессионального развития.

3. Аттестация кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации проводится в целях повышения эффективности кадрового отбора, оценки знаний и квалификации кандидата для назначения на должность руководителя общеобразовательной организации.

4. Аттестации подлежат:

кандидаты на должность руководителя и руководители государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Республики Мордовия, а также кандидаты на должность руководителя и руководители муниципальных общеобразовательных организаций в Республике Мордовия, при условии заключения соглашения между Министерством образования Республики Мордовия и Администрацией муниципального района о доступе руководителей муниципальных общеобразовательных организаций в региональную информационную систему для проведения аттестации руководителей общеобразовательных организаций Республики Мордовия (далее – общеобразовательная организация).

Кандидатами на должность общеобразовательных организаций являются лица, претендующие на занятие должности руководителя общеобразовательной организации.

Руководителями общеобразовательных организаций являются лица, занимающие должность руководителя общеобразовательной организации на основании трудового договора.

5. Аттестации не подлежат руководители общеобразовательных организаций:

а) 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).

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

7. Аттестация руководителей общеобразовательных организаций проводится один раз в пять лет.

8. Срок действия аттестации кандидатов на должность руководителя общеобразовательной организации составляет пять лет.

9. До истечения срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Порядка, может проводиться внеочередная аттестация руководителя общеобразовательной организации.

10. Внеочередная аттестация руководителя общеобразовательной организации проводится по ходатайству учредителя общеобразовательной организации (в том числе по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения в деятельности общеобразовательной организации).

11. Региональным оператором обеспечения процедуры аттестации является Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Центр оценки качества образования – «Перспектива» (далее ГБУ РМ «ЦОКО»), региональный оператор).

При заключении соглашения между Министерством образования Республики Мордовия и Администрацией муниципального района о доступе руководителей муниципальных общеобразовательных организаций в региональную информационную систему для проведения аттестации руководителей общеобразовательных организаций Республики Мордовия, Администрация муниципального района определяет специалиста, курирующего взаимодействие участников аттестации с региональным оператором.

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

12. Для проведения аттестации Министерство образования Республики Мордовия создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей общеобразовательных организаций (далее – Аттестационная комиссия).

13. Члены Аттестационной комиссии действуют на общественных началах.

14. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, гласность, коллегиальность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации в отношении аттестуемых (далее – Участники).

15. В состав Аттестационной комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии.

Иные лица могут входить в состав Аттестационной комиссии в случаях, установленных настоящим Порядком.

16. Председателем Аттестационной комиссии является Министр образования Республики Мордовия или заместитель Министра образования Республики Мордовия.

17. Председатель Аттестационной комиссии возглавляет Аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, проводит заседания Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии, подписывает запросы, протоколы Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии по уважительной причине его обязанности в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

18. Секретаря Аттестационной комиссии назначает Председатель Аттестационной комиссии.

Секретарь Аттестационной комиссии:

- формирует и направляет на утверждение Учредителю общеобразовательной организации (далее – Учредитель) график проведения процедур аттестации;

- направляет региональному оператору ГБУ РМ «Центр оценки качества образования – «Перспектива» утвержденный график;

- уведомляет Участников о необходимости прохождения процедур аттестации в соответствии с утвержденным графиком, о месте, формате, дате и времени проведения заседания, не позднее чем за 30 рабочих дней до проведения аттестации;

- уведомляет членов Аттестационной комиссии о месте, формате, дате и времени проведения заседания, не позднее чем за 3 рабочих дней до проведения заседания;

- осуществляет проверку правильности и полноты заполнения представленных Участником документов;

- информирует Участников о результатах прохождения каждого этапа процедур аттестации;

- ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, содержащий решения Аттестационной комиссии, результаты голосования ее членов и возможные рекомендации Участнику по прохождению программ повышения квалификации;

- контролирует сроки подписания протокола заседания Аттестационной комиссии;

- направляет Участнику и Учредителю итоговое решение (выписку из протокола) заседания Аттестационной комиссии.

19. Количественный состав Аттестационной комиссии должен быть нечетным и составлять не менее 9 человек.

В состав Аттестационной комиссии входят:

представители Министерства образования Республики Мордовия;  
представители муниципального района, на территории которого расположена общеобразовательная организация (по согласованию);

представители профессионального сообщества в сфере образования, в том числе действующие руководители образовательных организаций, имеющие почетные звания, особые достижения в области управления образованием (по согласованию);

руководители педагогических образовательных организаций высшего образования, руководители профильных факультетов образовательных организаций высшего образования (по согласованию);

представители независимых общественных организаций, профсоюзных организаций (по согласованию).

В состав Аттестационной комиссии могут быть включены эксперты (по согласованию).

20. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении процедур аттестации Участника, член Аттестационной комиссии должен до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в обсуждении и принятии решения по конкретному Участнику.

21. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет анализ представленных участниками документов, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, отсутствие оснований, препятствующих занятию трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку Участников аттестации;

- проводит аттестацию руководителей государственных или муниципальных общеобразовательных организаций;

- проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя государственной или муниципальной общеобразовательной организации.

Члены Аттестационной комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;

- вносят предложения по составу экспертов;

- рассматривают экспертные заключения;

- участвуют в голосовании по результатам аттестации.

22. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Основаниями для проведения заседания Аттестационной комиссии является график проведения процедур аттестации, утвержденный Министерством образования Республики Мордовия.

23. Возможные форматы проведения аттестации:

онлайн-формат (проведение процедур аттестации с использованием

исключительно дистанционных технологий)

или офлайн-формат (формат проведения процедур аттестации в очном режиме без использования дистанционных технологий)

или смешанный формат (с применением дистанционных технологий (онлайн-формат) и в очном режиме (офлайн-формат)).

Необходимость присутствия Участника на заседании Аттестационной комиссии определяется в соответствии с форматом и этапом проведения процедур аттестации.

24. О месте, дате и времени, формате проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены, а также Участники уведомляются секретарем Аттестационной комиссии.

25. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 от общего числа ее членов.

26. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие Участника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

В случае возникновения спорной ситуации или при равенстве голосов при голосовании, решение принимается в пользу Участника. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

27. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Аттестационной комиссии или заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и секретарем Аттестационной комиссии.

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

28. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания Аттестационной комиссии, направляет итоговое решение (выписку из протокола) Участнику и Учредителю в письменной форме.

При проведении в онлайн-формате решение отображается в личном кабинете Участника и в личных кабинетах членов Аттестационной комиссии в программном комплексе для проведения аттестации на информационном ресурсе для проведения аттестации.

Решение о соответствии должности руководителя общеобразовательной организации может содержать рекомендации по совершенствованию управленческих компетенций, в том числе посредством прохождения программ повышения квалификации в системе дополнительного профессионального образования.

### **III. Функции, полномочия, порядок работы Регионального оператора**

29. Региональный оператор:



- осуществляет статистическую обработку данных по аттестации и ведет сводный информационный бюллетень (список) с результатами аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей общеобразовательных организаций в Программном Комплексе для проведения аттестации руководителей общеобразовательных организаций (далее – ПК);

- имеет доступ к информационным и методическим материалам по проведению аттестации в ПК;

- размещает информационные материалы по проведению аттестации (исключая персональные данные и иные сведения, имеющие ограниченный доступ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) на собственном информационном ресурсе для ознакомления с процедурой аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей общеобразовательных организаций;

- размещает демонстрационную (пробную) версию тестовых заданий и кейсов на собственном информационном ресурсе (официальном сайте);

- взаимодействует с федеральным координатором и федеральным оператором – Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Государственный университет просвещения» в рамках согласованности деятельности в целях функционирования программного обеспечения процедуры аттестации.

30. Региональный оператор реализует процедуру аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей общеобразовательных организаций в рамках работы в ПК.

31. Для проведения процедуры аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей общеобразовательных организаций ГБУ РМ «ЦОКО» осуществляет:

- организационное, содержательное, ресурсное обеспечение процедур аттестации на территории Республики Мордовия;

- организационно-методическое и консультационное сопровождение участников аттестации, экспертов и членов Аттестационной комиссии.

32. При проведении аттестации региональный оператор обеспечивает:

- интеграцию программного обеспечения для проведения и сопровождения аттестации в ПК;

- функционирование ресурсного обеспечения и в рамках конструктора ПК (существующего и последующего);

- организацию и функционирование личных кабинетов участников процедуры аттестации: кандидатов на должность руководителей и руководителей общеобразовательных организаций, секретаря Аттестационной комиссии, экспертов, членов Аттестационной комиссии;

- предоставление участникам процедуры аттестации в рамках ПК логинов и паролей для входа в личный кабинет в соответствии с утвержденными графиками проведения аттестации;

– предоставление аттестуемым в рамках ПК возможности прохождения пробного онлайн-тестирования (демоверсии) до начала прохождения аттестационных тестов (не менее 2-х попыток) в рамках ПК;

– передачу и выгрузку заявлений участников аттестации (отображение в личном кабинете секретаря Аттестационной комиссии), а также итоговых документов для прохождения всех этапов процедуры аттестации в рамках ПК.

33. Региональный оператор сопровождает процедуру аттестации на всех этапах прохождения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей общеобразовательных организаций.

#### **IV. Функции, состав экспертной комиссии**

34. Экспертная комиссия по проведению процедур аттестации в рамках проекта Целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций (далее – экспертная комиссия) образуется на основании приказа Министерства образования Республики Мордовия.

35. Экспертная комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации.

36. Эксперты независимы в подготовке экспертных оценок участников аттестации.

37. Целью деятельности экспертной комиссии является проведение экспертной оценки уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности кандидатов на должность руководителя и руководителей общеобразовательных организаций.

38. Основными принципами деятельности экспертной комиссии являются компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

39. Формирование и ведение списка (реестра) экспертов осуществляется региональным оператором с использованием технологий, позволяющих обеспечить сбор и внесение в реестр сведений об экспертах, их хранение, систематизацию, актуализацию и защиту данных в ПК.

40. Региональный оператор обеспечивает полному, достоверность и актуальность вносимых в список (реестр) сведений.

41. Каждой записи в списке (реестре) присваивается регистрационный номер и указывается дата внесения в список (реестр).

Список (реестр) содержит следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) эксперта;
- б) контактный номер телефона и адрес электронной почты (при наличии) эксперта;
- в) направление подготовки/специальность эксперта с указанием уровня образования по документу (документам) о высшем образовании и о квалификации (диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра, диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры);
- г) область экспертизы;

- д) иные сведения, предоставленные экспертом и вносимые в реестр с его письменного согласия;
- е) количество проведенных экспертиз по периодам времени;
- ж) количественные (статистические) результаты проведенных экспертиз.

Сведения, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», являются закрытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

42. В состав экспертной комиссии могут входить высококвалифицированные специалисты, в том числе действующие руководители общеобразовательных организаций, успешно прошедшие аттестацию, руководители педагогических образовательных организаций высшего образования, руководители профильных факультетов образовательных организаций высшего образования, специалисты ГБУ ДПО РМ «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников – «Педагог 13.ру», ГБУ РМ «Центр оценки качества образования – «Перспектива» и других профильных организаций, обладающие специальными знаниями и имеющие практический опыт в области управления образовательной организацией и/или оценки управленческих компетенций.

43. Минимальные требования, предъявляемые к эксперту:

- отсутствие препятствий для занятия педагогической деятельностью, предусмотренных статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- требования к образованию: наличие высшего образования;

- требования к стажу работы:

наличие стажа работы в совокупности не менее трех лет на должностях руководителей (заместителей руководителей) организаций, осуществляющих образовательную деятельность; руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений организаций, осуществляющих образовательную деятельность в качестве основной,

или

наличие стажа работы по совокупности не менее пяти лет педагогических (научно-педагогических) работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в качестве основной,

или

наличие стажа государственной гражданской службы органов государственной власти Республики Мордовия, осуществляющих государственное управление в сфере образования, на должностях муниципальной службы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в совокупности не менее трех лет,

или

наличие стажа работы в сфере реализации государственных программ и проектов в сфере образования и (или) науки не менее пяти лет;

– требования к наличию навыков и знаний:

способность к логическому мышлению, анализу, систематизации, обобщению, критическому осмыслению информации;

способность использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертных документов;

способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использовать в профессиональной деятельности компьютерную технику, прикладные программные средства.

44. Члены экспертной комиссии не входят в состав Аттестационной комиссии или входят без права голоса при голосовании и принятии итогового решения.

45. Общее количество и персональный состав экспертов для формирования экспертной комиссии определяется региональным оператором, и утверждается Министерством образования Республики Мордовия.

Экспертная комиссия формируется в случайном порядке для каждого участника аттестации. Количественный состав экспертной комиссии должен составлять не менее 3 человек.

Экспертная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на выводы/оценки ее членов.

46. Допускается участие одного эксперта в разных экспертных комиссиях, оценивающих различных участников аттестации.

47. Эксперты подписывают согласие о неразглашении и нераспространении информации, касающейся проведения экспертизы и оценки решения управленческих кейсов в рамках аттестации (в том числе ключи к заданиям (тестам) и результаты аттестации), а также персональных данных участников аттестации третьим лицам (Приложение 1 к настоящему Порядку), и представляют его региональному оператору.

48. Члены экспертной комиссии действуют на общественных началах.

49. Координацию деятельности экспертной комиссии осуществляет региональный оператор – ГБУ РМ «Центр оценки качества образования – «Перспектива».

50. Регламент работы члена экспертной комиссии:

на первом этапе аттестации осуществляет экспертизу портфолио Участника (члены экспертной комиссии получают доступ к портфолио без возможности идентификации конкретного участника аттестации);

на втором этапе аттестации осуществляет оценку решений управленческих кейсов или оценку выполнения заданий (тестов) и решений управленческих кейсов при проведении аттестации в офлайн-формате.

Результатом работы каждого эксперта после завершения оценочных процедур первого и второго этапов аттестации является экспертное

заключение.

Экспертные заключения заполняются каждым экспертом:

- в личном кабинете члена экспертной комиссии в программном комплексе для проведения аттестации (или на собственном информационном ресурсе для проведения аттестации) с автоматической переадресацией в личный кабинет каждого члена аттестационной комиссии (при проведении аттестации в онлайн-формате);

- вручную с последующей передачей региональному оператору (при проведении аттестации в офлайн-формате).

Экспертное заключение по второму этапу аттестации должно включать рекомендации о допуске Участника к следующему этапу аттестации – публичной защите.

Формы экспертного заключения (оценочного листа) представлены в Приложениях 2 и 3 к настоящему Порядку.

## **V. Проведение аттестации**

51. Аттестация включает три этапа:

представление комплекта документов для прохождения аттестации;  
выполнение заданий (тестов) и решение управленческих кейсов;  
публичная защита.

52. Возможные форматы проведения аттестации:

онлайн-формат (проведение процедур аттестации с использованием исключительно дистанционных технологий)

или офлайн-формат (формат проведения аттестации в очном режиме без использования дистанционных технологий)

или смешанный формат (с применением дистанционных технологий (онлайн-формат) и в очном режиме (офлайн-формат)).

Необходимость присутствия Участника на заседании Аттестационной комиссии определяется в соответствии с форматом и этапом.

53. Первый этап.

На первом этапе Участник предоставляет Аттестационной комиссии:

- заявление на участие в аттестации (по форме согласно Приложениям 4 или 5);

- согласие на обработку персональных данных (по форме согласно Приложению 6.1);

- согласие на распространение персональных данных (по форме согласно Приложению 6.2);

- портфолио (по форме согласно Приложениям 7 или 8);

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

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копии документов об образовании, ученой степени, ученом звании;

- копии документов о повышении квалификации (профессиональной

переподготовке) за последние три года;

- копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (представляются только кандидатом).

54. При проведении аттестации в онлайн-формате Участник загружает заявление и другие документы (копии), предусмотренные пунктом 53 раздела V настоящего Порядка, в свой личный кабинет в программном комплексе для проведения аттестации на информационном ресурсе для проведения аттестации.

При проведении аттестации в офлайн-формате Участник подает заявление и другие документы (копии), предусмотренные пунктом 53 раздела V настоящего Порядка, секретарю Аттестационной комиссии.

55. Региональный оператор:

- передает заявление участника аттестации руководителя общеобразовательной организации секретарю Аттестационной комиссии (в случае онлайн-формата обеспечивает автоматическое отображение в личном кабинете секретаря Аттестационной комиссии);

- передает портфолио участника аттестации руководителя общеобразовательной организации членам экспертной комиссии (в случае онлайн-формата обеспечивает автоматическое отображение в личном кабинете членов экспертной комиссии).

56. Экспертная комиссия осуществляет экспертизу портфолио и направляет результаты экспертизы оператору регионального уровня, который передает их секретарю Аттестационной комиссии при проведении аттестации в офлайн-формате. При проведении аттестации в онлайн-формате результаты экспертизы портфолио Участника автоматически загружаются в личные кабинеты членов Аттестационной комиссии.

Предоставление портфолио каждым участником аттестации является обязательным при проведении аттестации.

57. Аттестационная комиссия по результатам выполнения 1-го этапа допускает или не допускает участника аттестации к следующему этапу прохождения аттестации с учетом полученных экспертных заключений.

В случае недопуска к выполнению 2-го этапа аттестации, Аттестационная комиссия направляет участнику аттестации и Учредителю выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии, содержащую итоговое решение (далее – Решение) о несоответствии должности руководителя общеобразовательной организации в электронном виде (при проведении аттестации в онлайн-формате, смешанном формате) и на бумажном носителе (при проведении аттестации в офлайн-формате, смешанном формате) не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания протокола заседания Аттестационной комиссии.

В случае допуска участника аттестации к выполнению 2-го этапа аттестации, секретарь Аттестационной комиссии открывает доступ участнику аттестации к выполнению заданий (тестов) и управленческих кейсов (если аттестация проходит в онлайн-формате) или сообщает участнику аттестации о месте и времени проведения соответствующего этапа (если аттестация

проходит в онлайн-формате) не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания протокола заседания Аттестационной комиссии.

#### 58. Второй этап.

На втором этапе Участник осуществляет выполнение заданий (тестов) и решения управленческих кейсов.

Все Участники имеют возможность проходить пробное тестирование до начала прохождения второго этапа аттестации. Общее количество возможных попыток прохождения пробного тестирования составляет не менее 2 (двух).

Если аттестация проводится в офлайн-формате, то выполнение заданий (тестов) и решение управленческих кейсов осуществляется в соответствии с процедурой, утвержденной Министерством образования Республики Мордовия.

59. Оценка выполнения заданий (тестов) осуществляется автоматически (при проведении аттестации в онлайн-формате) и каждым членом экспертной комиссии только в случае проведения аттестации в офлайн-формате. Оценка решений управленческих кейсов осуществляется каждым членом экспертной комиссии при проведении аттестации в любом формате.

Информация об экспертах, осуществляющих оценку, Участникам не предоставляется.

При проведении аттестации в онлайн-формате каждый эксперт заполняет форму экспертного заключения, которая автоматически отражается в личных кабинетах членов Аттестационной комиссии. При проведении аттестации в офлайн-формате каждый эксперт заполняет форму экспертного заключения в соответствии с процедурой, утвержденной Министерством образования Республики Мордовия, и передает экспертное заключение региональному оператору. Региональный оператор передает экспертные заключения секретарю Аттестационной комиссии.

60. Аттестационная комиссия по результатам выполнения 2-го этапа допускает или не допускает участника аттестации к следующему этапу аттестации с учетом полученных экспертных заключений.

В случае неуспешного прохождения второго этапа аттестации секретарь Аттестационной комиссии направляет Участнику и Учредителю решение Аттестационной комиссии (выписку из протокола заседания) (Приложение 9) о недопуске Участника к третьему этапу аттестации на основании результатов рассмотрения комплекта документов первого этапа и результатов тестирования и решения управленческих кейсов второго этапа, отображенных в личном кабинете (при проведении аттестации в онлайн-формате) или на бумажном носителе (при проведении в офлайн-формате) с учетом заключения экспертной комиссии, содержащее итоговое решение о признании Участника не соответствующим должности руководителя общеобразовательной организации в рамках аттестации.

61. Успешным прохождением второго этапа считается преодоление порогового значения от общего числа управленческих кейсов. Пороговое значение устанавливается оператором контрольно-измерительных материалов (КИМ) федерального уровня.

В случае успешного прохождения второго этапа Участник допускается к третьему этапу – публичной защите. Секретарь Аттестационной комиссии приглашает Участника на публичную защиту с отображением соответствующей информации в личном кабинете Участника (при проведении в онлайн-формате) или уведомляет о приглашении на заседание Аттестационной комиссии для публичной защиты письменным извещением (при проведении в офлайн-формате).

#### 62. Третий этап.

Аттестационная комиссия приглашает участника аттестации на публичную защиту с отображением соответствующей информации в личном кабинете (при проведении аттестации в онлайн-формате) и уведомляет о приглашении на заседание Аттестационной комиссии для публичной защиты письменным извещением (при проведении аттестации в офлайн-формате) не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания протокола заседания Аттестационной комиссии.

При проведении аттестации в онлайн-формате публичная защита может проходить как в очном режиме, так и в режиме видеоконференцсвязи с использованием ПО для проведения аттестации на собственном информационном ресурсе регионального оператора.

При проведении аттестации в офлайн-формате публичная защита происходит либо в очном режиме, либо с использованием программ для видеоконференций.

В третьем этапе аттестации – публичной защите проекта – Участником представляется программа развития общеобразовательной организации со сроком реализации не менее трех лет и (или) отчет руководителя общеобразовательной организации/ или модель программы развития общеобразовательной организации и/или программа индивидуального профессионального развития и др.

Публичная защита проекта осуществляется с продолжительностью не более 20 минут. Продолжительность ответов Участником на вопросы Аттестационной комиссии составляет не более 15 минут.

63. По итогам прохождения Участником всех этапов аттестации Аттестационной комиссией выносится итоговое решение.

В отношении кандидатов на должность руководителей общеобразовательных организаций Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании Участника аттестации соответствующим должности руководителя общеобразовательной организации с рекомендацией назначить на должность руководителя (заместителя руководителя) государственной или муниципальной общеобразовательной организации;

б) о признании Участника аттестации соответствующим должности руководителя общеобразовательной организации с рекомендацией о включении в кадровый резерв кандидатов на замещение должностей руководителей государственных или муниципальных общеобразовательных организаций;



в) о признании Участника аттестации не соответствующим должности руководителя общеобразовательной организации в рамках аттестации.

В отношении руководителей общеобразовательных учреждений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании Участника аттестации соответствующим должности руководителя общеобразовательной организации в рамках аттестации;

б) о признании Участника аттестации не соответствующим должности руководителя общеобразовательной организации в рамках аттестации.

64. Итоговое решение принимается и подписывается председателем Аттестационной комиссии или заместителем председателя, секретарем Аттестационной комиссии (Приложение 10).

Секретарь Аттестационной комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания протокола заседания Аттестационной комиссии, направляет Решение участнику аттестации и Учредителю в письменной форме. При проведении аттестации в онлайн-формате Решение отображается в личном кабинете участника и в личном кабинете Аттестационной комиссии.

Итоговое решение может содержать рекомендации по совершенствованию управленческих компетенций, в том числе посредством прохождения программ повышения квалификации в системе дополнительного профессионального образования. Рекомендации могут содержать перечень направлений повышения квалификации либо указание конкретных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, рекомендуемых Участнику к освоению.

65. Кандидаты, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

66. На основании заявления руководителя, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель общеобразовательной организации извещается письменно или по телефону, не позднее чем за 3 дня до ее проведения.

67. В случае неявки действующего руководителя общеобразовательной организации на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от участия в аттестации он снимается с аттестации. Аттестация может быть проведена не позднее 6 (шести) месяцев от установленной в графике даты прохождения аттестации. Отказ от участия в аттестации оформляется письменным заявлением.

68. В случае неявки кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от участия в аттестации он снимается с аттестации.

69. В случае, если действующий руководитель общеобразовательной организации проходит последующую очередную аттестацию и анализ образовательных результатов общеобразовательной организации

свидетельствует о положительной динамике, этап публичной защиты по решению Министерства образования Республики Мордовия может быть заменен иным содержательным форматом прохождения публичной защиты.

70. Руководитель общеобразовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении, которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Министра образования Республики Мордовия на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением Министерством при этом исполняющего обязанности руководителя общеобразовательной организации.

71. Руководитель общеобразовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

72. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в судебном порядке.

**Форма согласия (обязательства) о неразглашении информации**

**СОГЛАСИЕ (ОБЯЗАТЕЛЬСТВО)  
о неразглашении и нераспространении информации**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
(дата выдачи)

понимаю, что, действуя в качестве члена Экспертной комиссии Министерства образования Республики Мордовия во время проведения экспертизы портфолио и оценки выполнения заданий (тестов) и решений управленческих кейсов для проведения апробации процедур аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя общеобразовательной организации (далее – участники аттестации), получаю доступ к информации ограниченного доступа, а также к персональным данным участников аттестации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб участникам аттестации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим обязуюсь при сборе, обработке и хранении информации ограниченного доступа, а также персональных данных участников аттестации во время проведения экспертизы портфолио и оценки выполнения заданий (тестов) и решений управленческих кейсов для проведения апробации процедур аттестации соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, о неразглашении и нераспространении третьим лицам информации и сведений, ставших мне известными.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать информацию, касающуюся проведения апробации процедур аттестации, в том числе:

1) задания квалификационных испытаний (тестовые задания, ключи (правильные ответы) к тестам, управленческие кейсы);

2) сведения, содержащиеся в портфолио участников аттестации, в том числе:

- паспортные данные и биографические данные;
- сведения о документах об образовании, повышении квалификации, профессиональной подготовке;
- трудовой стаж;
- адрес места жительства, номер мобильного телефона, адрес электронной почты;

3) о результатах прохождения участником аттестации каждого этапа апробации процедур аттестации до момента вынесения итогового решения аттестационной комиссией.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, персональных данных участников аттестации, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ, а также с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Форма экспертного заключения (оценочный лист)**

№ заявления: \_\_\_\_\_

Статус участника аттестации: действующий руководитель/  
кандидат на должность руководителя

Дата проведения экспертной оценки: \_\_\_\_\_

ФИО эксперта: \_\_\_\_\_

**Результаты первого блока (оценка портфолио) апробации руководителей и кандидатов на должность руководителя общеобразовательной организации**

Наименование критерия	Соответствует/не соответствует
Требования к образованию	
Требования к опыту практической работы	
...	

По результатам рассмотрения портфолио участник апробации процедур аттестации \_\_\_\_\_ (соответствует/не соответствует)  
требованиям, предъявляемым учредителем общеобразовательной организации к соответствующим критериям оценивания участников аттестации.

Рекомендации (комментарии) эксперта:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Форма экспертного заключения (оценочный лист)**

№ заявления: \_\_\_\_\_

Статус участника аттестации: действующий руководитель/  
кандидат на должность руководителя

Дата проведения экспертной оценки: \_\_\_\_\_

ФИО эксперта: \_\_\_\_\_

**Результаты второго блока апробации руководителей и кандидатов на должность руководителя общеобразовательной организации**

**I. Тестирование\***

№ вопроса	Количество баллов
1	
2	
...	

Итого:

**II. Решение управленческих кейсов**

№ кейса	Количество баллов	Комментарии эксперта
1		
2		
...		

Итого:

Рекомендации (комментарии) эксперта\*\*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

\*при проведении аттестации в онлайн-формате (в очном режиме без использования дистанционных технологий)

\*\*рекомендации по совершенствованию управленческих компетенций, в том числе посредством прохождения программ повышения квалификации в системе дополнительного профессионального образования

**Типовая форма заявления для действующего руководителя  
общеобразовательной организации**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на участие в аттестации

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя общеобразовательной организации.

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных или муниципальных общеобразовательных организаций в соответствии с проектом Целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных и согласие на распространение персональных данных прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Типовая форма заявления для кандидата на должность руководителя  
общеобразовательной организации**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на участие в аттестации

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в аттестации в целях замещения должности руководителя общеобразовательной организации.

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных или муниципальных общеобразовательных организаций в соответствии с проектом Целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных и согласие на распространение персональных данных прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



## Образец согласия на обработку персональных данных

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество полностью)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту жительства/адрес фактического проживания)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях проведения аттестации на соответствие должности руководителя общеобразовательной организации на основании части 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие

\_\_\_\_\_,  
(указывается наименование регионального/муниципального оператора)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- стаж и опыт работы;
- сведения о наличии ученых степеней и ученого звания;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Образец согласия на распространение персональных данных**

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных,**  
**разрешенных субъектом персональных данных**  
**для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество полностью)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)  
проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту жительства/адрес фактического проживания)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях проведения аттестации на соответствие должности руководителя общеобразовательной организации на основании части 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

даю согласие

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_),  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_ (ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_),  
сведения об информационных ресурсах оператора: [https://www.\\_\\_\\_\\_\\_](https://www._____)), на  
обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

**Персональные данные:**

- фамилия, имя, отчество;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в \_\_\_\_\_;

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- ☒ не устанавливаю
- ☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- ☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- ☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Типовая форма портфолио руководителя общеобразовательной организации

#### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ФИО <i>(полностью)</i>	
Дата рождения, полных лет	
Должность, дата назначения на должность	
Наименование общеобразовательной организации <i>(согласно Уставу организации)</i>	
Сведения о предыдущей аттестации <i>(дата, срок, на который был аттестован руководитель)</i>	
Контактная информация <i>(номер телефона (мобильный), адрес электронной почты)</i>	

#### 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/Специальность/ Программа	Степень/Квалификация/ Кол-во часов
<b>высшее образование:</b>				
1.				
2.				
<b>профессиональная переподготовка:</b>				
1.				
2.				
<b>повышение квалификации (за межаттестационный период):</b>				

1.				
2.				

### 3. СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, УЧЕНОГО ЗВАНИЯ

Сведения о присуждении ученой степени		
дата присуждения ученой степени	ученая степень	тема диссертации
Сведения о присвоении ученого звания		
дата присвоения ученого звания	ученое звание	

### 4. СТАЖ РАБОТЫ

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж на руководящих должностях	

### 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ УЧАСТНИКА АТТЕСТАЦИИ\* (за межаттестационный период)

	Результаты (укажите наименование, год, краткое описание)
Почетное звание	
Награды (федерального, регионального или муниципального уровня)	
Благодарственные письма, грамоты и др.	

Участие в проектах	
--------------------	--

*\*указывается информация об участии в проектах различного уровня, о наградах, почетных званиях (федерального, регионального или муниципального уровня), а также о наличии сертификатов, благодарственных писем, грамот и прочее.*

## 6. СВЕДЕНИЯ О ДОСТИЖЕНИЯХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ\*\* (за межаттестационный период)

год	Наиболее значимые достижения общеобразовательной организации

*\*\* например, победители и призеры региональных, муниципальных Олимпиад, чемпионатов, конкурсов и т.п.*

## 7. НАЛИЧИЕ/ОТСУТСТВИЕ ВЗЫСКАНИЙ\*\*\* (за межаттестационный период)

--

*\*\*\* в случае наличия взысканий, указать кем и по какому основанию было вынесено взыскание (на основании статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)*

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Типовая форма портфолио кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации**

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ**

ФИО <i>(полностью)</i>	
Дата рождения, полных лет	
Должность	
Направление деятельности	
Место работы <i>(наименование организации согласно Уставу)</i>	
Сведения о предыдущей аттестации* <i>(дата, срок, на который был аттестован кандидат)</i>	
Контактная информация <i>(номер телефона (мобильный), адрес электронной почты)</i>	

\* заполняется в случае, если кандидат проходил процедуру аттестации на соответствие должности руководителя общеобразовательной организации ранее

**2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/Специальность/ Программа	Степень/Квалификация/ Кол-во часов
<b>высшее образование:</b>				
1.				
2.				
<b>по программам профессиональной переподготовки:</b>				
1.				
2.				

по программам повышения квалификации:				
1.				
2.				

### 3. СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, УЧЕНОГО ЗВАНИЯ

Сведения о присуждении ученой степени		
дата присуждения	ученая степень	Тема диссертации
Сведения о присвоении ученого звания		
дата присвоения	ученое звание	

### 4. СТАЖ РАБОТЫ

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж на руководящих должностях	

### 5. ОПЫТ РАБОТЫ КАНДИДАТА (сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет)

Период работы	Должность	Место работы	Регион



## 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ УЧАСТНИКА АТТЕСТАЦИИ\*

	Результаты (укажите наименование, год, краткое описание)
Почетное звание	
Награды (федерального, регионального или муниципального уровня)	
Благодарственные письма, грамоты и др.	
Участие в проектах	

\* указывается информация об участии в проектах различного уровня, о наградах, почетных званиях (федерального, регионального или муниципального уровня), а также о наличии сертификатов, благодарственных писем, грамот и прочее.

## 7. ОПИСАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОПЫТА (УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ)

- _____;
- _____;
- _____.

## 8. ПРОГРАММА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ТРАЕКТОРИЯ РАЗВИТИЯ)

SWOT-анализ результатов управленческой деятельности	
Сильные стороны	Слабые стороны

<i>Возможности</i>		<i>Угрозы (Риски)</i>
Основные цели, задачи и планы на совершенствование управленческих компетенций (повышение квалификации)		
Прогнозируемый результат:		

## 9. НАЛИЧИЕ/ОТСУТСТВИЕ ВЗЫСКАНИЙ\*\*

--

**\*\* в случае наличия взысканий, указать кем и по какому основанию было вынесено взыскание (на основании статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)**

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Типовая форма решения аттестационной комиссии  
(Протокол заседания аттестационной комиссии)**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ  
аттестационной комиссии**

Дата проведения заседания: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма проведения заседания: \_\_\_\_\_  
(офлайн-формат / онлайн-формат)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На заседании аттестационной комиссии присутствует \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии правомочно, кворум для принятия решений по всем вопросам повестки заседания имеется.

Повестка заседания:

1. О результатах прохождения аттестации по итогам прохождения *двух*  
*этапов*  
аттестации руководителем общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
(название общеобразовательной организации)      (фамилия, имя отчество участника аттестации)

Заслушали:

**1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу  
аттестации**

Участник предоставил на первом этапе апробации все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Участник не предоставил на первом этапе апробации все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио руководителя общеобразовательной организации на первом этапе аттестации:

## 2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу аттестации:

Участник выполнил \_\_\_\_% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе аттестации.

Участник выполнил \_\_\_\_% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов руководителем общеобразовательной организации на втором этапе аттестации:

---

## 3. Решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов аттестации руководителем общеобразовательной организации:

---

(участник аттестации в рамках аттестации допущен /не допущен к этапу публичной защиты в рамках апробации)

Результаты голосования:

«ЗА» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ПРОТИВ» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_\_\_\_ голоса.

4<sup>1</sup>. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов аттестации руководителем общеобразовательной организации:

Участник аттестации не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения аттестации

Рекомендации аттестационной комиссии:

---

Результаты голосования:

«ЗА» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ПРОТИВ» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_\_\_\_ голоса.

---

<sup>1</sup> В случае принятия Аттестационной комиссией решения о не допуске Участника аттестации к третьему этапу ( у ) – публичной защите

1. О результатах прохождения аттестации по итогам прохождения двух этапов аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
(название общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу аттестации

Участник предоставил на первом этапе апробации все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Участник не предоставил на первом этапе апробации все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации на первом этапе аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу аттестации:

Участник выполнил \_\_\_\_% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе аттестации.

Участник выполнил \_\_\_\_% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации на втором этапе аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(участник аттестации в рамках аттестации допущен /не допущен к этапу публичной защиты в рамках апробации)

Результаты голосования:

«ЗА» – \_\_\_\_\_ голоса,  
«ПРОТИВ» – \_\_\_\_\_ голоса,  
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_\_\_\_ голоса.

4<sup>1</sup>. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения *двух этапов* аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

Участник аттестации не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения аттестации

Рекомендации аттестационной комиссии:

---

Результаты голосования:

«ЗА» – \_\_\_\_\_ голоса,  
«ПРОТИВ» – \_\_\_\_\_ голоса,  
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_\_\_\_ голоса.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

---

<sup>1</sup> В случае принятия Аттестационной комиссией решения о не допуске Участника аттестации к третьему этапу (у) – публичной защите

**Типовая форма решения аттестационной комиссии  
(Протокол итогового заседания аттестационной комиссии)**

**ПРОТОКОЛ ИТОГОВОГО ЗАСЕДАНИЯ  
аттестационной комиссии**

Дата проведения заседания: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма проведения заседания: \_\_\_\_\_  
(офлайн-формат /онлайн-формат)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На заседании аттестационной комиссии присутствует \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии правомочно, кворум для принятия решений по всем вопросам повестки заседания имеется.

Повестка заседания:

1. О результатах прохождения аттестации по итогам прохождения  
*трех этапов*  
аттестации руководителем общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
(название общеобразовательной организации) (фамилия, имя отчество участника аттестации)

Заслушали:

**1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу  
аттестации**

Участник предоставил на первом этапе апробации все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио руководителя общеобразовательной организации на первом этапе аттестации:

## 2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу аттестации:

Участник выполнил \_\_\_\_% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе аттестации.

Участник выполнил \_\_\_\_% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов руководителем общеобразовательной организации на втором этапе аттестации:

---

## 3. Решение аттестационной комиссии по третьему этапу аттестации:

Участник успешно прошел процедуру публичной защиты проекта (*программы развития общеобразовательной организации*) на третьем этапе аттестации.

Участник не прошел процедуру публичной защиты проекта (*программы развития общеобразовательной организации*) на третьем этапе аттестации.

Результаты голосования:

«ЗА» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ПРОТИВ» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_\_\_\_ голоса.

4. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения *всех этапов* аттестации руководителем общеобразовательной организации:

По итогам прохождения всех этапов аттестации:

Участник аттестации соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения аттестации;

Участник аттестации не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения аттестации

Рекомендации аттестационной комиссии:

---

Результаты голосования:



«ЗА» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ПРОТИВ» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_\_\_\_ голоса.

2. О результатах прохождения аттестации по итогам  
прохождения *трех этапов*  
апробации процедур кандидатом на должность руководителя  
общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
(название общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу  
аттестации

Участник предоставил на первом этапе апробации все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации на первом этапе аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу  
аттестации:

Участник выполнил \_\_\_\_% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе аттестации.

Участник выполнил \_\_% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации на втором этапе аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по третьему этапу  
аттестации:

Участник успешно прошел процедуру публичной защиты проекта (программы развития общеобразовательной организации) на третьем этапе аттестации.

Участник не прошел процедуру публичной защиты проекта (программы развития общеобразовательной организации) на третьем этапе аттестации.

Результаты голосования:

«ЗА» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ПРОТИВ» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_\_\_\_ голоса.

4. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения всех этапов аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

По итогам прохождения всех этапов аттестации:

Участник аттестации соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках аттестации;

Участник аттестации не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках аттестации

Рекомендации аттестационной комиссии:

---

Результаты голосования:

«ЗА» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ПРОТИВ» – \_\_\_\_\_ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_\_\_\_ голоса.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)