



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» августа 2016 года

пгт. Нижнегорский

№ 182

Об утверждении Порядка
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителя муниципального
образовательного учреждения
Нижнегорского района
Республики Крым

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегорский район, утверждённым решением 6-й сессии I созыва Нижнегорского районного совета № 3 от 20.11.2014 года, на основании Положения об Управлении образования администрации Нижнегорского района Республики Крым, утвержденного решением 9-й внеочередной сессии I-го созыва районного совета от 09 декабря 2014 года № 8,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Порядок) (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Маматкулова Т.Д. .

Глава администрации района

С.И. Гришко

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации
Нижегородского района

Т.Д. Маматкулов

Руководитель аппарата

Д.А. Ярощук

Главный специалист сектора
по юридическим вопросам и
вопросам противодействия коррупции

В.А.Кенджалиева

Начальник Управления образования

Н.В. Кубец

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Нижнегорского района Республики Крым, находящегося в ведении администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями ч. 4 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ и определяет процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, находящегося в ведении администрации Нижнегорского района Республики Крым и реализующего образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее - образовательные учреждения).

1.2. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательного учреждения;
- б) руководители образовательных учреждений.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.4. Цели аттестации:

- а) подтверждение соответствия уровня руководителей квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- б) установление соответствия уровня кандидатов квалификационным требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

1.5. Задачи аттестации:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных учреждений;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательного учреждения;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных учреждений и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных учреждений.

1.6. Принципы работы Аттестационной комиссии: гласность, открытость, коллегиальность, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.7. Аттестации не подлежат руководители образовательных учреждений: 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).

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, назначенной распорядительным актом администрации Нижнегорского района Республики Крым.

1.9. Сроки проведения аттестации: аттестация руководителей образовательных учреждений проводится в период срока действия трудового договора, но не менее одного раза в 5 лет; аттестация кандидата (кандидатов) на должность руководителя образовательного учреждения проводится до момента назначения на должность.

1.10. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов:

а) анализ представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителя образовательного учреждения);

б) собеседование.

1.11. Аттестационная комиссия:

а) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей и руководителей, подлежащих аттестации;

б) определяет график проведения аттестации;

в) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

г) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательного учреждения, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

д) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям;

е) проводит аттестацию руководителей;

ж) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя.

1.12. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.13. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляют специалисты Управления образования, на которых возложены указанные функции.

1.14. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

1.15. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям, или наличие у них

ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

1.16. В случае неучастия в собеседовании кандидат на должность руководителя, а также руководитель образовательной организации признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию;

о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

1.17. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации в период не более 3-х месяцев со дня проведения заседания Аттестационной комиссии.

О месте, дате и времени проведения повторной аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится не реже одного раза в пять лет на основании заявления.

2.2. В межаттестационный период может проводиться внеочередная аттестация руководителя:

- по решению администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее - Учредитель) вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;
- по личному решению руководителя.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации.

2.3. Заявление руководителя о проведении аттестации (далее - заявление) (*приложение 1*) направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа в Аттестационную комиссию. К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации;
- аттестационного листа или выписки из распорядительного акта о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. Аттестационная комиссия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.5. Продолжительность проведения процедуры аттестации должна составлять не менее одного и не более двух месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных

причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.6. Для проведения очередной и внеочередной аттестации руководителя формируется комплект материалов на русском языке, который должен включать:

- заявление руководителя о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрение его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);
- заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе;
- копии документов, приложенных к заявлению руководителя;
- дополнительные документы по усмотрению руководителя;
- представление на руководителя, подлежащего аттестации, подписанное начальником Управления образования (*приложение 3*) с приложением следующих документов:
 - а) копии трудового договора с руководителем образовательного учреждения;
 - б) копии документов о назначении на должность руководителя;
 - в) финансово-хозяйственных результатов деятельности образовательного учреждения.

2.7. Управление образования не менее чем за две недели до аттестации должно ознакомить руководителя образовательного учреждения с представлением. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в комиссию дополнительные сведения о трудовой деятельности за предшествующий период.

2.8. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить в письменной форме об этом ответственного секретаря в срок не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты. В случае неявки руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок, но не более 1 месяца с момента проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Перед началом собеседования руководитель обязан в устной форме проинформировать членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.10. Аттестация руководителей проводится в форме собеседования.

2.11. Оценка деятельности руководителя основывается на его соответствии квалификационным требованиям занимаемой должности, установленным общеотраслевыми квалификационными требованиями, результативности его деятельности и деятельности образовательного учреждения. При этом учитывается следующее:

- а) знание руководителем основ действующего законодательства, правил и норм по охране труда, основ управления и планирования;
- б) уровень профессиональных знаний, опыта работы, повышения квалификации и переподготовки руководителя;
- в) своевременность и качество исполнения должностных обязанностей руководителем, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, трудовым договором;

- г) организаторские способности руководителя;
- д) надлежащее исполнение договорных обязательств образовательного учреждения;
- е) эффективное и надлежащее использование муниципального имущества, закрепленного за образовательным учреждением.

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает предоставленные документы, в случае необходимости заслушивает сообщение начальника Управления образования о трудовой деятельности аттестуемого и оценку деятельности курируемого образовательного учреждения.

2.13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

2.14. По итогам изучения предоставленных документов и собеседования с аттестуемым руководителем Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
 - соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
 - не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.
- 2.15. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе вынести мотивированные рекомендации руководителю:

- о направлении на курсы повышения квалификации или переподготовку;
- о переводе на другую должность.

2.16. В случае признания руководителя не соответствующим занимаемой должности комиссия рекомендует Учредителю принять решение о расторжении трудового договора.

2.17. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

2.18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя, составленный по форме согласно *приложению 4*. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель знакомится с аттестационным листом под роспись.

2.19. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 2 года.

III. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в Аттестационную комиссию.

3.2. Продолжительность аттестации с даты подачи материалов кандидата и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.3. К заявлению на аттестацию (*приложение 1*) прикладываются документы:

- анкета кандидата (*приложение 2*);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном) и повышении квалификации;
- копии документов, подтверждающих присвоение кандидату ученой степени и ученого звания (при наличии);
- список научных трудов кандидата (при наличии);
- копия аттестационного листа или выписки приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

3.4. Управление образования в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

3.5. Кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

3.6. Аттестационная комиссия вправе допускать к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом педагогической деятельности в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидат должен представить отзыв работодателя, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом эффективности и значимости для развития образовательного учреждения.

3.7. Для проведения аттестации кандидата формируется комплект материалов на русском языке, который должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов;
- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
- прилагаемые к заявлению копии документов;
- анкета кандидата (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты) согласно *приложению 1* к Положению;
- выписку из решения общего собрания или другого коллегиального органа образовательного учреждения о включении кандидата в список кандидатов на должность образовательного учреждения;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.8. Секретарь Аттестационной комиссии составляет аттестационную справку, включающую в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом (*приложение 5*). Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

3.9. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При

отсутствии кандидата его кандидатура не рассматривается.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения и рекомендуется к назначению руководителем ;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.
- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения и рекомендуется к включению в кадровый резерв Управления образования для замещения должностей руководителей образовательных организаций.

3.11. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет два года.

3.12. Неаттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

IV. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом Учредителя. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

4.2. В состав Аттестационной комиссии включаются представитель Учредителя, начальник и заместитель начальника Управления образования, председатель Нижегородской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и другие.

4.3. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

4.4. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

4.5. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

4.6. Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель Управления образования.

4.7. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в Аттестационную комиссию;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты распорядительных актов по результатам аттестации;
- готовит выписки из распорядительных актов и аттестационные листы по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым;
- направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, информирует членов Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

4.8. Члены Аттестационной комиссии обязаны лично участвовать в заседаниях Аттестационной комиссии и использовать служебную информацию в установленном порядке. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей и разглашение охраняемой законом тайны, ставшей им известной в результате работы в Аттестационной комиссии.

4.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) ее состава.

4.10. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования. При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.12. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом Учредителя и в виде выписки из распорядительного акта и аттестационного листа направляется в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии в образовательное учреждение, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации. 4.14. Выписка из

распорядительного акта по результатам аттестации руководителя и аттестационный лист хранятся в личном деле руководителя.

4.15. Выписка из распорядительного акта по результатам аттестации и аттестационный лист кандидата передаются самому кандидату под роспись. При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из распорядительного акта и аттестационный лист хранятся в его личном деле.

4.16. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет Управление образования.

5.2. Управление образования:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов на бумажных носителях или в форме электронных документов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- организует организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;
- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;
- организует психологическое сопровождение аттестуемых (при необходимости);
- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей;
- ведет базу данных и архив руководителей и кандидатов, прошедших процедуру аттестации;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации.

Руководитель аппарата

Д.А.Ярощук

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципального
образовательного учреждения

В Аттестационную комиссию
Управления образования
администрации
Нижнегорского района
Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения, в _____ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлен(а).

В соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О персональных данных»» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных Управлением образования, расположенным по адресу п. Нижнегорский, ул. Ленина, д.7, для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель».

«____» _____ 20__ г. _____

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципального
образовательного учреждения

АНКЕТА

кандидата на должность руководителя образовательной организации

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

(должность, полное наименование организации согласно Уставу)

для аттестации с целью установления соответствий квалификационным
требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной
организации

1. Число, месяц, год и место

рождения _____

Семейное

положение: _____

Контактный

телефон: _____

Электронный

адрес: _____

2. Сведения об образовании

Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

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

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

3.Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки:

№ п/п	Год	Наименование ОУ	Тема	Количество часов

4. Сведения о работе* (1) (три последних места работы из трудовой книжки)

Период (с по)	Должность	Место работы	Адрес

5.Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов

№ п/п	Номер аттестата (диплома)	Наименование	Дата получения (присвоения)

6. Тематика и количество научных трудов: _____

7.Сведения о наградах, почетных званиях:

№ п/п	Год награждения/ присвоения	Дата получения/ присвоения

8.Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности: _____

9.Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления: _____

10. Сведения о стаже и характере управленческой, а так же научно-педагогической деятельности

№ п/п	Период (с __ по __)	Наименование управленческой/ научно-педагогической деятельности

11. Рекомендации образовательной организации, выдвинувшей кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), или рекомендации структурного подразделения Учредителя, выдвинувшего кандидатуру.

Решением _____ от _____ № _____
(уполномоченный орган Управления образовательной организацией)
_____ в порядке, предусмотренном
уставом,

12. включен в список на должность* (2)

_____ (наименование должности, полное название организации)

_____ (наименование должности руководителя уполномоченного органа управления ОО)
(Ф.И.О.) *(3) _____ (подпись)

М.П.

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения Учредителя, осуществляющего управление в сфере образования)
(Ф.И.О.) *(4) _____ (подпись)

М.П.

Ознакомлен и подтверждаю _____
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. кандидата)

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

* (2) Заполняется в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания.

* (3) В случае, если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя образовательной организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией, документ подписывает его заместитель.

* (4) Заполняется в случае представления кандидатуры структурным подразделением Учредителя, осуществляющим управление в сфере образования.

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципального
образовательного учреждения

В Аттестационную комиссию по
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей
муниципальных образовательных
организаций, находящихся в ведении

(наименование Учредителя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На

(фамилия, имя, отчество)

(полное наименование учреждения)

(контактный телефон, электронный адрес аттестуемого)

для аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
руководителя образовательного учреждения / кандидата на руководящую должность

1. Дата рождения
аттестуемого _____

(число, месяц, год)

2. Сведения об
образовании _____

(полное наименование образовательного учреждения)

_____ дата окончания _____,

полученная специальность _____,

квалификация по
диплому _____

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761 н к должностям руководителей. В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

3. Сведения об обучении информационно-коммуникационным технологиям _____

(форма обучения, где и когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

4. Сведения о прохождении повышения квалификации по вопросам управления образовательным учреждением _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

5. Стаж работы в данной должности _____

6. Стаж работы в данном учреждении _____

7. Стаж работы на педагогических должностях _____

8. Стаж работы по специальности _____

9. Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств

1. Профессиональные качества:

(профессиональные знания и практический опыт, степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности) _____

2. Деловые качества:

(руководство подчиненными, авторитетность, требовательность, гуманность,

способность к передаче профессионального опыта, мотивационные стремления (мотивация труда-совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей), этика поведения, стиль общения) _____

Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

1. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период: формирование концептуального видения будущего образовательной организации: _____

обеспечение педагогическими кадрами: _____

создание условий для профессионального развития педагогических кадров: _____

эффективность использования финансового ресурса: _____

локально-нормативная база деятельности образовательной организации: _____

использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива: _____

участие в региональных и федеральных проектах: _____

организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательной организации: _____

обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательной организации:

2. Основные результаты деятельности образовательной организации за аттестационный период (описываются основные результаты деятельности образовательной организации как опосредованный результат деятельности руководителя образовательной организации.

Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными результатами за предыдущий период, а так же сравниваются с аналогичными показателями других образовательных организаций данного типа и вида в региональной системе образования): _____

3. Профессиональное развитие (описывается проблема профессиональной деятельности, пройденные курсы повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки), как образовательное средство решения проблемы, как изменилась деятельность и результаты деятельности вследствие применения знаний и умений, усвоенных в ходе повышения квалификации):

(_____)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

С представлением ознакомлен (а) _____

(_____)

(дата, подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципального
образовательного учреждения

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя,
отчество _____
2. Дата
рождения _____
3. Занимаемая должность на момент
аттестации _____
4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания

5. Дополнительное профессиональное образование по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики

6. Стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет.

7. Аттестация проводилась с _____
по _____

8. Количественный состав аттестационной комиссии:

на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество
голосов за _____, против _____.

9. Решение аттестационной
комиссии: _____

10. Рекомендации аттестационной
комиссии: _____

Председатель (заместитель председателя)
аттестационной комиссии:

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Распорядительный акт органа местного самоуправления №__ от «__»20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а), с решением Аттестационной комиссии согласен (а)/ не согласен /(а)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись руководителя образовательного учреждения, дата)

Приложение 5
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципального
образовательного учреждения

В Аттестационную комиссию по
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей
муниципальных образовательных
организаций, находящихся в ведении

(наименование Учредителя)

АТТЕСТАЦИОННАЯ СПРАВКА

На

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(полное наименование учреждения, в котором работает на данный момент,
занимаемая должность)

(контактный телефон, электронный адрес аттестуемого)

для аттестации, с целью установления соответствия квалификационным требованиям,
предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения кандидата на
руководящую должность

1. Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

2. Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения)

дата окончания _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому _____

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761 н к должностям руководителей. В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

3.Сведения об обучении информационно-коммуникационным технологиям

(форма обучения, где и когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

4. Сведения о прохождении повышения квалификации по вопросам управления образовательным учреждением _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

5. Общий трудовой стаж

6. Стаж работы на педагогических должностях _____

7. Стаж работы по специальности _____

8. Стаж работы на занимаемой должности _____

9. Сведения о результате предыдущей аттестации (с указанием даты)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств

1.Профессиональные качества:

(профессиональные знания и практический опыт, степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности) _____

2. Деловые качества:

(руководство подчиненными, авторитетность, требовательность, гуманность, способность к передаче профессионального опыта, мотивационные стремления

(мотивация труда-совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей), этика поведения, стиль общения) _____

Результаты профессиональной деятельности

Профессиональное развитие (пройденные курсы повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки), работа по самообразованию):

(_____)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

С аттестационной справкой ознакомлен (а)

(_____)

(дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

