



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2017 № 406

с. Кичменгский Городок

Об утверждении Порядка аттестации
руководителей и кандидатов на должность руководителей
муниципальных образовательных организаций

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Кичменгско - Городецкого муниципального района О.А. Дурягину.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско - Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации района,
ВрИО Главы администрации района



О.В.Китаева

Приложение N 1 к
постановлению администрации
Кичменгско-Городецкого
муниципального района
от 06.09.201 № 406

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И КАНДИДАТОВ НА
ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Порядок) определяет порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, учредителем которых является администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района в лице управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – управление образования), реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Целями аттестации являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций;
- оценка знаний и квалификации кандидатов;
- стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия руководителей организаций замещаемой должности;
- установление соответствия уровня квалификации кандидатов требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;
- определение необходимости получения дополнительного профессионального образования руководителями образовательных организаций;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного и профессионального роста,

использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств руководителями образовательных организаций и кандидатами;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.4. Аттестации подлежат:

- кандидаты (кандидат) на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее – кандидаты);

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители).

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

а) беременные женщины;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация руководителей, предусмотренных подпунктами "б" и "в" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Аттестация лица, назначенного исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

Руководители при назначении на должность руководителя в другую образовательную организацию аттестации не подлежат.

1.7. Аттестации не подлежат кандидаты, имеющие ограничение на занятие педагогической деятельностью в соответствии с трудовым законодательством.

1.8. Аттестация руководителя проводится в процессе его трудовой деятельности. Аттестация руководителей может быть очередной и внеочередной.

Очередная аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в межаттестационный период в следующих случаях:

- вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации;

- при наличии обоснованных жалоб;

- по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

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

1.9. Аттестация состоит из следующих последовательных этапов:

а) анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя и руководителе;

б) собеседования.

1.10. Для проведения аттестации управление образования:

а) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов, претендующих на должность руководителя и подлежащих аттестации;

б) формирует списки руководителей, подлежащих аттестации;

г) утверждает график проведения аттестации руководителей на учебный год;

в) издает приказ о проведении аттестации руководителей и кандидатов;

г) созывает аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций;

д) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

е) готовит представление на руководителя, подлежащего аттестации;

ж) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

1.11. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации;

- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к руководителям и кандидатам образовательных организаций;

- коллегиальность, гласность, обеспечивающие объективное отношение к руководителям образовательных организаций.

1.12. Аттестация руководителей и кандидатов проводится комиссией управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района по аттестации руководителей или кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - аттестационная комиссия) в соответствии с положением о комиссии управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района по аттестации руководителей или кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, утвержденным приказом управления образования.

1.13. Состав комиссии управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций утверждается приказом управления образования.

1.14. При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества руководителей образовательных организаций и делается вывод об их соответствии замещаемой должности, а также оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества

кандидатов и делается вывод о соответствии кандидатов требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.15. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации руководителей и кандидатов осуществляет управление образования и Кичменгско-Городецкая районная организация Профсоюза работников образования.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. Аттестация руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с приказом управления образования.

2.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемых с приказом, содержащим список руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации до 20 августа текущего учебного года.

2.3. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации уведомляется письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная почта), не менее чем за 14 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

2.4. В отсутствие руководителя в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на более поздний срок.

2.5. В случае неявки руководителя по неуважительной причине на заседание аттестационной комиссии руководитель признается аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

2.6. Руководитель не позднее, чем за 7 календарных дней до начала аттестации должен быть ознакомлен под роспись с представлением об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, оформленным по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

При отказе руководителя от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. Представление оформляется работодателем в двух экземплярах (один экземпляр остается у руководителя, а второй передается в аттестационную комиссию) в печатной форме и должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной практической деятельности, деятельности учреждения в межаттестационный период, информация о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации, информацию о прохождении руководящим работником повышения квалификации, в том числе по направлению

работодателя, за период, предшествующий назначению, личную подпись аттестуемого и дату ознакомления.

2.8. После ознакомления с представлением аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с представлением, а также заявление о своем несогласии с представлением в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с отзывом.

2.9. Документы для аттестации руководителя представляются в аттестационную комиссию непосредственно руководителем.

2.10. Комплект документов на руководителя должен содержать:

- заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

- отчет о результатах деятельности образовательной организации за пять лет, предшествующих аттестации согласно приложению N3 к настоящему Порядку;

- дополнительные сведения (при наличии).

2.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление на руководителя и отчет о результатах деятельности образовательной организации за период, предшествующий аттестации, и задает аттестуемому руководителю вопросы, относящиеся к профессиональной деятельности руководителя муниципальной организации.

Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед его образовательной организацией задач, эффективности и результативности выполняемой им работы.

2.12. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным, доброжелательным и корректным по форме.

При этом должны учитываться результаты исполнения руководителем должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами, приказами управления образования, Уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

2.13. По результатам аттестации руководителя муниципальной образовательной организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

б) не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.14. Решение о результате аттестации выносится комиссией в присутствии руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

2.15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем либо, в его отсутствие, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

2.16. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя (приложение N 5 к настоящему Порядку). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись.

2.17. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле руководителя у работодателя.

Остальные документы (представление на руководителя, отчет о результатах деятельности образовательной организации, дополнительные сведения, представленные руководителем, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия)), хранятся в аттестационной комиссии.

2.18. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии секретарем оформляется протокол, на основании которого составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, которая выдается руководителю под роспись в срок не позднее 7 рабочих дней со дня аттестации.

2.19. После завершения аттестации издается приказ управления образования об итогах аттестации в течение трех рабочих дней со дня завершения аттестации.

2.20. Руководитель, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии замещаемой должности, в срок не более одного месяца со дня аттестации, не считая времени болезни руководителя, пребывания его в отпуске, освобождается от замещаемой должности в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Решение аттестационной комиссии, а также порядок проведения аттестации может быть обжалован руководителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов служит наличие вакантной должности руководителя образовательной организации.

3.2. Предложения и документы по кандидату (кандидатам) представляются в аттестационную комиссию управлением образования, образовательной организацией, кандидатом не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока полномочий действующего руководителя.

3.3. Комплект документов на кандидата должен содержать:

- заявление кандидата об аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку);
- анкету, заполненную собственноручно, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заверенные копии документов об образовании,
- копию трудовой книжки;
- согласие об обработке персональных данных по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку;
- информацию о предполагаемых основных направлениях стратегического развития образовательной организации;
- дополнительные сведения (характеристику с последнего места работы, документы, подтверждающие профессиональную переподготовку, повышение квалификации).

3.4. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат на должность руководителя образовательной организации уведомляется письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная почта), не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

3.5. Кандидат обязан лично присутствовать на собеседовании.

В случае неявки по неуважительной причине на заседание аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.

При отсутствии на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине собеседование переносится на более поздний срок.

3.6. Кандидат, документы по которому не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствуют требованиям к документам, к аттестации не допускается.

3.7. Аттестационная комиссия в ходе собеседования вправе задать кандидату вопросы, раскрывающие уровень его профессиональной компетентности, опыт, результативность и эффективность предыдущей профессиональной деятельности.

3.8. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений о кандидате:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

3.9. Решение о результате аттестации выносится комиссией в присутствии кандидата открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются кандидату непосредственно после подведения итогов голосования.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем либо, в его отсутствие, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист кандидата (приложение N 5 к настоящему Порядку). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись.

3.12. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии секретарем оформляется протокол, на основании которого составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, которая выдается кандидату под роспись в срок не позднее 7 рабочих дней со дня аттестации.

3.13. Решение аттестационной комиссии является основанием для издания приказа управления образования о приеме на работу и последующего заключения трудового договора с лицом, претендующим на должность руководителя образовательной организации.

3.14. Материалы аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации хранятся в управлении образования.

3.15. Решение аттестационной комиссии, а также порядок проведения аттестации может быть обжалован кандидатом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение N 1 к Порядку

В комиссию управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации руководителя муниципальной образовательной организации

Прошу аттестовать меня в 20 ____/20____ учебном году на соответствие должности «руководитель».

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____,

образование (уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____,

стаж педагогической работы (по специальности) _____,

в данной должности _____, в данном учреждении _____,

общий трудовой стаж _____, стаж административной работы _____,

дата назначения на должность _____;

Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком и сроками проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководителей учреждений в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____, раб. _____

¹Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению

Приложение N 2 к Порядку

В комиссию управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации

Прошу провести аттестацию кандидата на соответствие должности «руководитель» муниципальной образовательной организации.

Основанием для аттестации на соответствие должности руководитель считаю следующие результаты¹: _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____,

образование (уровень образования, когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____,

стаж педагогической работы (по специальности) _____,

в данной должности _____, в данном учреждении _____,

общий трудовой стаж _____, стаж административной работы _____,

дата назначения на должность _____;

дата предыдущей аттестации _____.

(число, месяц, год)

Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком и сроками проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководителей учреждений в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____, раб. _____

¹Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению

Приложение N 3 к Порядку

Рекомендации по оформлению отчета руководителя по результатам деятельности образовательной организации за пять лет

Цель представляемого отчета – получение информации об осуществляемой руководителем образовательной организации управленческой деятельности.

Вся информация представляется за 5 лет, предшествующих процедуре аттестации.

При написании отчета желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

Показатели результативности деятельности руководителей включают следующие группы показателей:

- группа 1: Качество образования;
- группа 2: Кадровые ресурсы организации;
- группа 3: Социальная работа;
- группа 4: Стратегические вопросы деятельности организации;
- группа 5: Перспективы развития организации.

1. Качество образования.

1.1. Результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, успеваемость и качества образования в динамике за пять лет. Итоги мониторинга качества развития воспитанников ДОО по разным критериям.

1.2. Наличие учащихся, воспитанников – призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций разных уровней.

1.3. Результаты инновационной и методической деятельности образовательной организации, призовые места педагогических работников в конкурсах, конференциях (для всех показателей п.3) и др.

2. Кадровые ресурсы организации.

2.1. Динамика доли педагогических работников в образовательной организации с высшей (первой) квалификационной категорией за пять лет: уменьшение доли педагогических работников с первой категорией, примерное равенство или положительная динамика (увеличение доли педагогических работников с высшей категорией).

2.2. Коэффициент текучести педагогических работников - отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т.ч. за нарушения трудовой дисциплины) педагогических работников к среднесписочному числу педагогических работников за пять лет. (Из числа уволенных исключаются педагогические работники, ушедшие на пенсию, в декретный отпуск, а также педагогические работники, переведенные на

руководящую работу в системе образования района и поменявшие место жительства (уехавшие из населенного пункта)).

2.3. Доля педагогических работников образовательной организации до 35 лет. Количество молодых специалистов.

Эффективность участия педагогических работников образовательных организаций в программах наставничества: ведение в образовательной организации на систематической основе работы по наставничеству (в образовательной организации развито наставничество, наставники передают опыт молодым специалистам, практикантам, стажёрам из педагогических ВУЗов, на систематической основе наставники и молодые специалисты (стажеры) отчитываются на педагогических и методических советах, семинарах в учреждении).

2.4. Повышение профессиональной подготовки педагогических работников образовательной организации.

Участие педагогов в курсах повышения квалификации.

Наличие публикаций педагогических и руководящих работников образовательной организации, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности.

- Публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение 5 лет) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов.

- Печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия и др.).

Обобщение педагогического опыта - участие педагогических работников образовательной организации в конкурсах педагогического мастерства.

3. Социальная работа (все данные за пять лет).

3.1. Динамика численности контингента по образовательной организации.

3.2. Динамика количества учащихся образовательной организации, стоящих на учете в КДН.

3.3. Травматизм учащихся в образовательной организации.

3.4. Подтверждённые жалобы на образовательную организацию (количество):

- Подтвержденные жалобы имеются;

- Подтвержденные жалобы отсутствуют

4. Стратегические вопросы деятельности организации.

4.1. Выполнение показателей стратегических документов на муниципальном уровне (План мероприятий «Дорожная карта»).

4.2. Управление качеством образования.

4.3. Призовые места образовательной организации в смотрах и конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней.

4.4. Укрепление материально-технической базы образовательной организации.

4.5. Качество предоставления услуг в электронном виде и др.

5. Перспективы развития организации.

Приложение N 4 к Порядку

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц и год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации, название образовательной организации по уставу _____

4. Дата назначения на должность _____

5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____)

и квалификация по образованию в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)

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

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

8. Общий трудовой стаж _____

9. Стаж административной работы _____

10. Основные достижения в профессиональной деятельности:
наличие наград _____

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д. _____

11. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности¹

Начальник управления образования _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

* Сведения о результатах работы могут являться приложением к представлению.

Приложение N 5 к Порядку

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Стаж административной работы _____

9. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии: _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____ человек

_____ человек

членов аттестационной

комиссии

Количество голосов за _____ против _____

12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлено _____

соответствие/несоответствие _____

сроком на ____ лет.

(указывается должность)

№ _____

(Дата и № приказа Управления образования района)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

(подпись)_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Порядку

АНКЕТА
кандидата на должность руководителя
муниципальной образовательной организации

(фамилия, имя, отчество)_____
(должность, полное наименование образовательной организации согласно Уставу)

Дата рождения: « _____ » _____ год

Семейное положение: _____

Домашний адрес: _____

Контактный телефон: _____

Электронный адрес (личный): _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

(число, месяц, год, результат аттестации)

I. Общие сведения об аттестуемом**1. Высшее профессиональное образование:**

№ п/п	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация

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

№ п/п	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации:

№ п/п	Дата прохождения	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

4. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
административный стаж	

5. Опыт работы:

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Адрес

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень		

2	Ученое звание		
3	Почетное звание		
4	Государственные награды		
5	Юбилейные медали		
6	Отраслевые и региональные награды		
7	Ведомственные поощрения		

7. Профессиональные достижения:

№ п/п	Достижения	Год

8. Профессиональные навыки:

№ п/п	Профессиональные навыки	да/нет
1.	уверенно принимать решения в различных ситуациях и брать на себя ответственность за их эффективность	
2.	быть способным действовать в условиях недостатка информации	
3.	быть способным последовательно и настойчиво достигать необходимых результатов	
4.	уметь управлять собственным поведением и поведением подчиненных для достижения поставленных целей	
5.	формировать профессиональную команду и поддерживать в ней конструктивный рабочий настрой	
6.	работать в команде и решать проблемы, исходя из общих целей и интересов	
7.	ставить задачи подчиненным в соответствии с их возможностями и мотивировать их на достижение поставленных задач	
8.	управлять конфликтными ситуациями и конструктивно их разрешать	
9.	создавать партнерские отношения с коллегами и добиваться согласованности в действиях	
10.	достигать поставленной цели в деловых беседах, переговорах, на совещаниях и презентациях	
11.	развивать собственный ум и профессиональные знания, быть гибким и стремиться к новому	
12.	<i>и другие (указать при необходимости)</i>	

9. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»:

ДА	НЕТ

« ___ » _____ 20___ г.

 подпись

 расшифровка подписи

Приложение N 7 к Порядку

Согласие заявителя
на обработку
персональных данных
в аттестационную комиссию
управления образования администрации
Кичменгско-Городецкого муниципального
района

(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность),

(название образовательного учреждения)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью),

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие аттестационной комиссии управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в целях проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в аттестационную комиссию управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

Перечень действий с персональными данными: формирование документов и выполнение требований для прохождения аттестации и установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, в соответствии с Порядком проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

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

" " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)