

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации МО «Турочакский район»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации МО «Турочакский район», разработано на основании действующих нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней с целью реализации порядка аттестации на соответствие занимаемой должности действующих руководителей муниципальных образовательных организаций (далее по тексту - руководители, аттестуемые) и на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» отрасли «Образование», кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) (далее по тексту - кандидаты, аттестуемые), и устанавливает порядок и сроки проведения аттестации (далее по тексту - Положение).

1.2. Под руководителями в настоящем Положении понимаются работники, замещающие должности, указанные в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». Квалификационные характеристики и требования к должности «руководитель» определены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» и профессиональным стандартом, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации»

(управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

1.3. Основными принципами аттестации являются равенство возможностей, объективность, открытость, коллегиальность, гласность, отсутствие любых форм дискриминации и преимуществ.

1.4. Целями аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных организаций и на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» по отрасли «Образование», кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее по тексту - аттестация) являются:

- ✓ повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров муниципальных образовательных организаций;
- ✓ оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений;
- ✓ объективная оценка деятельности действующих руководителей муниципальных образовательных организаций и определение их соответствия занимаемой должности;
- ✓ оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных образовательных организаций;
- ✓ стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- ✓ знание законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые руководитель должен применять при выполнении должностных обязанностей;
- ✓ повышение эффективности и качества управленческой деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций;
- ✓ учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава муниципальных образовательных организаций;
- ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий;
- ✓ определение необходимости повышения квалификации руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.6. Положение определяет порядок, сроки и правила проведения аттестации руководителей (кандидатов) муниципальных образовательных

организаций, подведомственных Управлению образования Администрации МО «Турочакский район».

1.7. Аттестация руководителей с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится один раз в пять лет и является для них обязательной.

Отказ руководителя от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.8. Аттестации подлежат:

✓ руководители муниципальных образовательных организаций при заключении трудового договора на новый срок (через 5 лет после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя (очередная и внеочередная аттестация);

✓ кандидаты на должность руководителя до заключения с ними трудового договора (срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год).

1.9. Аттестации не подлежат:

✓ руководители при заключении трудового договора на новый срок, при наличии подтверждения о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности со сроком не более 5 лет назад;

✓ руководители при назначении на должность руководителя в другую муниципальную образовательную организацию соответствующего профиля, подведомственную Управлению образования при условии срока прохождения аттестации не более 5 лет назад;

✓ лица, назначенные временно исполнять обязанности руководителя;

✓ беременные женщины;

✓ женщины, находящиеся на листе нетрудоспособности по беременности и родам;

✓ лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

✓ лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью (аттестация указанных руководителей организаций возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

1.10. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет, и не менее чем за 10 дней до заключения с ним срочного трудового договора на новый срок.

1.11. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация действующего руководителя образовательного учреждения:

✓ по заявлению действующего руководителя;

✓ по решению председателя Аттестационной комиссии на основании полученной информации от руководителя соответствующего

профильного структурного подразделения Управления образования (в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации);

✓ по письменному поручению заместителя главы Администрации по социальным вопросам (в течение 10 рабочих дней с даты поступления поручения).

1.12. Внеочередная аттестация руководителя проводится в случаях, когда:

✓ сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя ниже нормы, установленной нормативными правовыми актами Управления образования для каждого типа образовательной организации;

✓ имеет место обнаружение (в том числе в процессе рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок) фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий (внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год).

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

1.13. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности руководителей является заявление, которое подается на имя председателя Аттестационной комиссии. Аттестация кандидатов на соответствие должности руководителя проводится в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

1.14. Предоставление недостоверных сведений в документах, поданных на аттестацию, дает основание снять аттестуемого с аттестации на любом ее этапе.

1.15. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 14.07.2022) к персональным данным руководителя относятся аттестационные материалы, находящиеся в аттестационных комиссиях, подлежащие защите в установленном трудовым законодательством порядке. В связи с этим, каждый аттестуемый обязан дать согласие на обработку персональных данных.

## **2. Формирование Аттестационной комиссии и ее состав**

2.1. Положение устанавливает полномочия и состав Комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей муниципальных организаций, в том числе организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, и аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», кандидатов на

должность руководителя учреждений образования, подведомственных Управлению образования.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и настоящим Положением.

2.3. Комиссия действует на общественных началах.

2.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

2.5. Целями работы Комиссии являются:

- ✓ объективная оценка деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций;
- ✓ определение соответствия руководителей муниципальных образовательных организаций занимаемой должности;
- ✓ определение соответствия кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» по отрасли «Образование» тарифно-квалификационными характеристиками;
- ✓ оказание содействия в повышении эффективности работы организаций;
- ✓ стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных организаций.

2.6. Основными принципами работы Комиссии являются: компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.7. Для проведения аттестации Управление образования Администрации МО «Турочакский район» (далее по тексту - Управление образования) как орган, уполномоченный осуществлять процедуру аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, формирует аттестационную комиссию (далее по тексту - Комиссия), регламент работы которой осуществляется в соответствии с разделом третьим Положения.

2.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения, и утверждается начальником Управления образования (приложение № 2).

2.9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии с правом решающего и совещательного голоса.

2.10. Комиссия формируется из числа специалистов Управления образования, методистов муниципальных методических служб, руководителей муниципальных образовательных организаций.

2.11. В соответствии с трудовым законодательством и с целью защиты трудовых прав аттестуемых, в состав Комиссии включается, как член комиссии с правом решающего голоса, уполномоченный председатель районной профсоюзной организации работников образования.

2.12. Изменения в составе Комиссии оформляются соответствующим приказом.

2.13. Аттестуемый вправе подать Председателю Аттестационной комиссии ходатайство об отводе одного или нескольких членов Аттестационной комиссии в случае, если их участие в аттестации может нарушить принципы аттестации, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Положения.

Ходатайство об отводе члена (ов) Комиссии может быть заявлено в письменной форме до начала проведения аттестации.

Рассмотрение ходатайства и принятие решения по нему осуществляет Председатель Аттестационной комиссии. Результат рассмотрения ходатайства, а также решение об отводе члена Аттестационной комиссии фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

В том случае, если положительное решение об отводе одного или нескольких членов Аттестационной комиссии влечет за собой нарушение п. 2.8. настоящего Положения, то заседание Аттестационной комиссии в отношении лица, подавшего ходатайство, переносится на иной срок.

2.14. Председателем Комиссии является начальник Управления образования Администрации МО «Турочакский район».

2.15. Председатель Аттестационной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

✓ осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

✓ утверждает повестку заседания Комиссии;

✓ определяет регламент работы Комиссии;

✓ организует аттестацию руководителей и проводит заседания Аттестационной комиссии;

✓ создает условия для работы Комиссии;

✓ подписывает протокол заседания Комиссии;

✓ осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений.

2.16. Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заместитель начальника Управления образования.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- ✓ исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- ✓ выполняет иные поручения председателя Аттестационной комиссии по вопросам аттестации кандидатов и руководителей.

2.17. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь.

Секретарь комиссии:

- ✓ извещает членов Аттестационной комиссии и кандидатов о дате, месте и времени проведения предстоящего заседания Аттестационной комиссии;
- ✓ организует замещение члена комиссии с правом решающего голоса (в случае наличия уважительной причины отсутствия на заседании комиссии);
- ✓ составляет списки руководителей, подлежащих плановой аттестации;
- ✓ составляет списки руководителей, не подлежащих аттестации с указанием причин;
- ✓ составляет списки кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подлежащих внеплановой аттестации;
- ✓ разрабатывает график проведения заседаний Комиссии на текущий год;
- ✓ осуществляет сбор и подготовку необходимых документов для заседания Аттестационной комиссии, а также организационное обеспечение проведения заседаний Комиссии в соответствии с утвержденным графиком;
- ✓ ведет документальное оформление протоколом решений Комиссии;
- ✓ готовит приказ об итогах аттестации;
- ✓ осуществляет ознакомление аттестуемых с решениями Комиссии, выдает выписки из приказа об итогах прохождения аттестации руководителем (кандидатом на должность руководителя).

2.18. Члены Комиссии обязаны:

- ✓ присутствовать на заседании Комиссии и участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой;
- ✓ знакомиться с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- ✓ активно участвовать в заседании комиссии, задавать руководителям (кандидатам на должность руководителя) в ходе аттестации вопросы из прилагаемого перечня (приложение № 3) или вопросы, касающиеся работы конкретного образовательного учреждения или руководителя;
- ✓ принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ подписывать протокол заседания Комиссии.

2.19. Члены Комиссии имеют право:

- ✓ вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым в вопросам;
- ✓ высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым Комиссией, и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- ✓ принимать участие в подготовке решений Комиссии.

2.20. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

### **3. Порядок работы Аттестационной комиссии**

3.1. Положение устанавливает порядок работы Комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей муниципальных организаций, руководителей учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Управлению образования, и аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», кандидатов на должность руководителя вышеуказанных учреждений образования.

Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

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

3.3. Заседания комиссии проводятся в течение календарного года в соответствии с утвержденным на начало календарного года графиком.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого от начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 2 месяцев.

3.5. Комиссия:

- ✓ рассматривает представленные руководителем (кандидатом на должность руководителя) материалы для прохождения аттестации: заявление, отчет о результатах управленческой деятельности за период и результаты прохождения тестового испытания;

- ✓ проводит с руководителем собеседование по утвержденным вопросам, связанным с осуществлением трудовой деятельности по должности «руководитель», в режиме «on-line» или «off-line»;

- ✓ осуществляет анализ представленных материалов по кандидатам на соответствие требованиям к должности руководителя образовательного учреждения, в том числе проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей муниципальных образовательных учреждений и (или) профессиональных стандартах, а также отсутствие оснований, препятствующих занятию



педагогической деятельностью, уровень квалификации, соответствие подготовки кандидатов к решению задач, стоящих перед руководителем муниципального образовательного учреждения.

3.6. Комиссия имеет право запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, действующего руководителя муниципального образовательного учреждения, а также соответствующих муниципальных образовательных учреждений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информации.

3.7. График проведения плановой аттестации утверждается ежегодно приказом Управления образования и секретарем доводится уведомлением до сведения аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В уведомлении указываются: дата, время и место проведения аттестации.

3.8. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

3.8.1. заявление руководителя на прохождение аттестации;

3.8.2. согласие на обработку персональных данных;

3.8.3. результаты прохождения тестового испытания;

3.8.4. отчет об эффективности управленческой деятельности с выводом и характеристикой от Управления образования.

Аттестуемый руководитель вправе направить в Комиссию дополнительные сведения о своей деятельности за период, предшествующий аттестации, а также, в случае своего несогласия с представленными материалами - письменное мотивированное обоснование.

3.9. Аттестация проводится в форме тестового испытания и собеседования по вопросам организации деятельности учреждения в устной форме. Руководитель (кандидат на должность руководителя) проходит собеседование по вопросам, связанным с осуществлением трудовой деятельности по должности «руководитель», в режиме «on-line»/ «off-line».

3.10. При проведении собеседования с кандидатом на должность руководителя и действующим руководителем Комиссия оценивает:

✓ соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

✓ профессиональную компетенцию и знания по основам управления образовательной организации и должностных обязанностей;

✓ знание нормативных правовых актов в области образования;

✓ способность к эффективной и результативной работе по должности «руководитель».

3.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего

голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

3.13. Протокол заседания Комиссии вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. На основании протокола Комиссии издается приказ Управления образования о результатах аттестации, копия приказа выдается руководителю (кандидату на должность руководителя) в течение 3 рабочих дней, а также приобщается к личному делу аттестуемого.

3.14. В протокол заседания Комиссии вносятся (при наличии) рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии указанных рекомендаций не позднее, чем через год со дня проведения аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности, аттестуемый представляет информацию о выполнении рекомендаций в Управление образования.

3.15. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. В результате прохождения процедуры аттестации Комиссией дается одна из следующих оценок:

3.16.1. действующему руководителю муниципального образовательного учреждения:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

3.16.2. кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения:

уровень квалификации кандидата соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю при выполнении им должностных обязанностей;

уровень квалификации кандидата не соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю при выполнении им должностных обязанностей;

рекомендован для включения в кадровый резерв Управления образования.

3.17. Решение принимается в отсутствие аттестуемого, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, решение принимается в пользу аттестуемого.

3.18. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

3.19. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.20. В случае признания действующего руководителя не соответствующим занимаемой должности, Комиссия рекомендует рассмотреть вопрос расторжения трудового договора с руководителем муниципального образовательного учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации или части 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.21. Решение о расторжении трудового договора с руководителем муниципального образовательного учреждения по результатам аттестации принимается и доводится до сведения начальника Управления образования не позднее 3 дней со дня ее проведения. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок проведения аттестации для руководителей муниципальных образовательных организаций на соответствие занимаемой должности**

4.1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных организаций проводится на основании личного заявления, в соответствии с персональным графиком прохождения аттестации, утвержденным Управлением образования.

4.2. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать 2 месяцев (60 календарных дней).

4.3. Руководители, проходящие аттестацию для установления соответствия занимаемой должности, подают секретарю Аттестационной комиссии личное заявление о направлении его на аттестацию, согласие на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, отчет об эффективности управленческой деятельности за аттестуемый период.

Данным Положением не предусматривается установление централизованных сроков подачи заявлений и периода проведения аттестации в течение года. Сроки подачи заявлений о прохождении аттестации и периоды проведения аттестации возможны в течение всего календарного года.

Руководители муниципальных образовательных учреждений вправе подать заявление в Комиссию в любое время, но не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия трудового договора. Это время будет использовано для рассмотрения заявления (15 календарных дней со дня подачи), а также для проведения аттестации руководителя.

4.4. Комплект материалов по действующему руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, должен включать:

- ✓ заявление руководителя с просьбой о проведении его аттестации Комиссией и рассмотрении его документов (приложение № 4);
- ✓ заявление руководителя о согласии на проверку представленных сведений и информации о нем (приложение № 5);
- ✓ отчет об эффективности управленческой деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения (приложение №6);
- ✓ результаты прохождения тестового испытания;
- ✓ дополнительные документы по усмотрению руководителя.

4.5. Отчет должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении руководителем повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, и её результатах. Отчет подписывается начальником Управления образования с указанием вывода.

4.6. С выводом аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления руководитель имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением. Отказ руководителя ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.7. В случае если руководитель вообще не ознакомлен или не ознакомлен в установленный срок с выводом Управления образования, которое направляется в Комиссию, то он вправе потребовать, чтобы аттестация была проведена не ранее, чем истечет срок, за который он должен быть ознакомлен с представлением, и срок, в течение которого до него должна быть доведена информация о дате, месте и времени проведения аттестации.

4.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Комиссии до сведения руководителей, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 календарных дней до ее начала.

Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью руководителя на уведомлении с указанием соответствующей даты. В случае отказа от ознакомления с данной информацией составляется акт.

4.9. Аттестация кандидатов проводится в 2 этапа:

1 этап (заочная форма): изучение представленного пакета документов для аттестации, включая итоги тестирования;

2 этап (очно/заочная форма): устное собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

4.10. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации (то есть могут быть обжалованы все элементы аттестации, с которыми связаны ее результаты) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае признания руководителя муниципального образовательного учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, либо в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

✓ при переходе аттестованного руководителя учреждения на другую руководящую должность в том же или другом муниципальном образовательном учреждении;

✓ при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

4.13. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

4.14. Увольнение руководителя, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.15. Решение о расторжении трудового договора с руководителем вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации принимает начальник Управления образования.

4.16. При принятии начальником Управления образования решения об увольнении руководителя по данному основанию, следует учитывать основные гарантии работников, установлены трудовым законодательством

(часть 3 статьи 81, статья 261, часть 2 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

В целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо руководствоваться также разъяснениями, которые содержатся в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17.04.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», в части, что:

- ✓ в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, должны направляться в выборный орган соответствующей профсоюзной организации;
- ✓ работодатель обязан провести дополнительные консультации с выборным органом профсоюзной организации в тех случаях, когда этот орган выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника;
- ✓ должен быть соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации).
- ✓ результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, руководитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок проведения аттестации для кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» в муниципальной отрасли «Образование»**

5.1. Целью аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений образования (далее по тексту - кандидат) является определение соответствия уровня квалификации и профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям по должности «руководитель» тарифно-квалификационными характеристиками и профессиональным стандартом.

5.2. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений являются: определение их соответствия установленным квалификационным требованиям, нормативно-правовая, коммуникативная компетентность, оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

5.3. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя муниципального учреждения и материалы по ним формируются в муниципальных методических советах с учетом соответствия кандидатов (кандидата) квалификационным требованиям по должности «руководитель», выдвижения их из состава резерва или избрания на конкурсной основе.

5.4. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и материалы должны быть представлены в Управление образования не менее чем за 30 (тридцать) дней до назначения кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.5. Аттестация кандидатов на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» осуществляется по результатам анализа представленных документов о соответствующем уровне образования, тестового испытания и собеседования по вопросам организации деятельности образовательного учреждения.

5.6. Основанием для проведения аттестации кандидата на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, является комплект материалов, который оформляется на русском языке и должен включать:

- ✓ заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Комиссией и рассмотрении его документов (приложение № 7);
- ✓ анкету кандидата (приложение № 8);
- ✓ согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);
- ✓ результаты прохождения тестового испытания;
- ✓ заверенные копии паспорта, трудовой книжки, документов об образовании (среднем специальном, высшем, дополнительном), справка о наличии/отсутствии судимости, повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания, наградах и поощрениях, аттестации;
- ✓ дополнительные документы по усмотрению кандидата.

5.7. Кандидаты на должность руководителя муниципального учреждения образования, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме, позже установленных сроков и (или) не соответствующие требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускаются.

5.8. Аттестация кандидатов проводится в 2 этапа:

1 этап (заочная форма): на соответствие кандидата требованиям тарифно-квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя - по итогам изучения представленного пакета документов для аттестации, включая результаты тестового испытания;

2 этап (очно/заочная форма): устное собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

5.9. Секретарь аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению. По результатам технической экспертизы документов кандидату на должность руководителя может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- ✓ оснований, препятствующих занятию руководящей должности, или ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в связи с судимостью или уголовным преследованием;

- ✓ расторжения трудового договора по пунктам 3, 5, 6, 8, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- ✓ несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата на должность руководителя), установленным частью 2 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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».

5.10. По итогам первого этапа выносится решение о соответствии кандидата должности руководителя муниципального учреждения образования по имеющемуся у аттестуемого образовательному цензу, профессиональному опыту и стажу работы, и допуску ко 2 этапу конкурса.

5.11. Сроки проведения 2 этапа аттестация для каждого аттестуемого устанавливаются Комиссией в соответствии с графиком её работы. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения, каждого аттестуемого не позднее 5 дней до даты проведения аттестации.

5.12. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должна превышать двух месяцев.

5.13. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует Комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

5.14. При проведении собеседования с кандидатами (кандидатом) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления



образовательной организацией и должностных обязанностей в соответствии с утвержденным перечнем вопросов.

5.15. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что кандидат учреждения прошел аттестацию на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» нормами действующего законодательства. Результаты аттестации (решение и рекомендации Комиссии) сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

5.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.17. По результатам аттестации Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

уровень квалификации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю при выполнении им должностных обязанностей;

уровень квалификации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения не соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю при выполнении им должностных обязанностей.

5.18. Решение Комиссии оформляется протоколом, который передается начальнику Управления образования для принятия решения о приеме кандидата.

5.19. Приказ об итогах аттестации издается в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии. Выписка из приказа Управления образования хранится в личном деле кандидата, копия приказа выдается на руки аттестованному кандидату.

5.20. В случае признания кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации, трудовой договор с ним не заключается.

В ходе комиссии кандидату может быть дана рекомендация о включении в кадровый резерв.

5.21. Споры по вопросам аттестации кандидатов на должности руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **СПИСОК**

**примерных вопросов для проведения собеседования,  
в рамках аттестации кандидатов на должность руководителей и  
руководителей образовательных учреждений, подведомственных  
Управлению образования Администрации МО «Турочакский район»**

### **Блок I. Государственная политика в сфере образования**

1. Что является предметом регулирования Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании)?
2. В соответствии с Законом об образовании под образованием понимается.
3. Отношения в сфере образования регулируются...
4. В Российской Федерации образование может быть получено...
5. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?  
и т.д.

### **Блок II. Правовые основы управления**

1. На основе сочетания каких принципов осуществляется управление образовательной организацией?
2. Кто устанавливает государственное задание образовательному учреждению?
3. В какие сроки учреждение должно сдавать отчет об исполнении государственного задания?
4. Каким документом регулируется порядок и условия предоставления субсидии на обеспечение выполнения государственного задания образовательному учреждению?
5. В какие сроки должны доводиться до сведения обучающихся конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю?  
и т.д.

### **Блок III. Финансово-экономические основы управления**

1. Каким Федеральным законом регламентируется бухгалтерский учет в образовательной организации?
2. Если до конца текущего финансового года бюджетные средства субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, не использованы полностью, то они ...
3. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетное учреждение?
4. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных учреждений?
5. Что понимается под особо ценным движимым имуществом бюджетного учреждения?  
и т.д.

### **Блок IV. Кадровая политика**

1. Директор образовательной организации при приеме педагога на работу до подписания трудового договора обязан ознакомить его с ...
2. Имеет ли право директор образовательной организации отказать педагогу в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?
3. Кто может вынести решение о несоответствии работника занимаемой должности?
4. В каком нормативном акте установлены особенности регулирования труда педагогических работников?
5. Укажите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.  
и т.д.

### **Блок V. Закупки**

1. Перечислите принципы осуществления государственных закупок.
2. Какое лицо признается победителем электронного аукциона на право заключить контракт?
3. Какие конкурентные способы определения поставщиков выделяются согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?

4. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного контрактом, заказчик вправе потребовать ...
  5. Закупка товаров, работ, услуг: с какого момента начинается и каким заканчивается?
- и т.д.

### **Блок VI. Педагогика и психология. Современные образовательные технологии**

1. Кто определяет содержание вариативной части основной профессиональной образовательной программой по специальности среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами?
  2. Способ упорядоченной взаимосвязанной деятельности преподавателя и обучаемых, направленной на решение задач образования— это...
  3. Учение о создании (проектировании) педагогического новшества, его оценке и освоении педагогическим сообществом, использовании и применении на практике - это...
  4. Деятельность, результатом которой является создание новых материальных и духовных ценностей является...
  5. Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника, называются...
- и т.д.

### **Блок VII. Профстандарты**

1. Что такое «профессиональный стандарт», исходя из требований трудового законодательства?
  2. Кто утверждает профессиональный стандарт?
  3. Профессиональный стандарт определяет:
  4. Для какой категории педагогических работников разработан Профессиональный стандарт?
  5. В соответствии с чем разработан Профессиональный стандарт педагога?
- и т.д.

### **Блок VIII. Доступная среда**

1. Кого считают инвалидом в российском правовом поле в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
2. Создание условий доступности для инвалидов объектов и услуг предусматривает...
3. Обязан ли инвалид при поступлении на обучение в образовательную организацию, в заявлении о приеме указывать сведения о необходимости создания для него специальных условий при проведении вступительных испытаний, а также представлять документ, подтверждающий инвалидность?
4. При размещении инвалидов в читальном зале библиотеки образовательных организаций следует предусматривать...
5. Каким требованиям должны отвечать доступные для инвалидов входные двери?  
и т.д.

### **Блок IX. Охрана труда**

1. Где отражены основные понятия, связанные с охраной труда?
2. В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте работника?
3. Какова периодичность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций?
4. Основной обязанностью работника в области охраны труда является...
5. В течение какого периода может не проводиться специальная оценка условий труда на рабочих местах, в отношении которых проведена аттестация рабочих мест по условиям труда.  
и т.д.

### **Блок X. Антиэкстремизм. Профилактика правонарушений**

1. Экстремизм - это...
2. Экстремистские материалы - это...
3. Какую ответственность несут граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за осуществление экстремистской деятельности?
4. С какого возраста наступает административная ответственность?
5. С какого возраста может быть назначен административный арест?
6. В соответствии с Законом об образовании функция воспитания возлагается  
и т.д.

## **Блок XI. Антитеррор**

1. Назовите основные меры по предупреждению (профилактике) идеологии терроризма, определенные Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации.
  2. Назовите категории опасности объектов (территорий) с учетом степени угрозы совершения террористического акта и возможных последствий его совершения.
  3. Антитеррористическая защищенность объектов (территорий) независимо от их категории опасности обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных на ...
  4. Кем осуществляется контроль за выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)?
  5. В какой срок осуществляется согласование паспорта безопасности объекта (территории)?
- и т.д.

## **Блок XII. Профилактика незаконного потребления наркотических средств**

1. Социально-психологическое тестирование обучающихся проводится при наличии информированного согласия одного из родителей или иного законного представителя, если.
  2. Назовите обязательные мероприятия, реализуемые руководителем образовательной организации, при проведении социально-психологического тестирования.
  3. Укажите срок хранения образовательной организацией информированных согласий, обучающихся (их законных представителей) об участии в социально-психологическом тестировании.
  4. Образовательная организация совместно с представителями медицинской организации, осуществляющей профилактический медицинский осмотр в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, проводит собрание обучающихся и родителей (или иных законных представителей) для.
  5. На основании результатов социально-психологического тестирования и/или профилактических медицинских осмотров в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ администрация образовательной организации может...
- и т.д.

### **Блок XIII. Официальный сайт образовательной организации**

1. Какую информацию образовательная организация размещает на официальном сайте в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".
2. В какой срок образовательная организация обновляет сведения, указанные в пунктах 3-5 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, после их изменений?
3. Какую информацию должен содержать Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (с изменениями и дополнениями).
4. Какие документы должны быть размещены в Подразделе "Документы" в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (с изменениями и дополнениями)
5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах официального сайте образовательной организации, должны удовлетворять следующим условиям...  
и т.д.

### **Блок XIV. Противодействие коррупции**

1. Законодательные и подзаконные нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции.
  2. Понятие «коррупция» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
  3. Примеры коррупции.
  4. Коррупционные преступления.
  5. Понятие «противодействие коррупции».
- и т.д.

В Муниципальную аттестационную  
комиссию

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 202\_\_ году на соответствие занимаемой должности  
руководителя \_\_\_\_\_.

Основанием для аттестации на подтверждение занимаемой должности считаю соответствие  
требованиям, предъявляемым тарифно-квалификационными характеристиками по  
должности и следующие результаты работы за аттестуемый период:

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и  
квалификация) \_\_\_\_\_

стаж работы в отрасли «Образование» \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в  
данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

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

Сведения о повышении квалификации

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

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии  
/без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

С Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных  
учреждений на соответствие занимаемой должности ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись

\_\_\_\_\_

телефон дом./сот. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_



Председателю  
Муниципальной аттестационной  
комиссии

**Согласие  
на обработку персональных данных.**

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

\_\_\_\_\_ (должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на обработку Управлением образования Администрации МО «\_\_\_\_\_ района» (адрес: пер....., д. ...., с. ...., индекс.....) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве руководителя / кандидата на должность руководителя муниципальной организации \_\_\_\_\_ и распространяется на следующую информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж работы в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю – «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Данное согласие действует 14 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка)

(роспись)

(расшифровка)

*(представляется печатный текст по предложенной форме)*

Председателю муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности  
«руководитель образовательного учреждения»

**Отчет об эффективности управленческой деятельности  
руководителя образовательной организации, аттестуемого на соответствие  
требованиям, установленным квалификационной характеристикой**  
**I. Общие сведения**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Образование, специальность по диплому, год окончания: \_\_\_\_\_

Образование по направлениям подготовки («Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и др. с указанием места и времени обучения, реквизитов документа по окончании учебы):  
\_\_\_\_\_

Курсы повышения квалификации по профилю деятельности, количество часов:  
*например - 2019 г., ГБОУ ДПО РО РИППК и ПРО «Управление образованием» (144 ч.),  
свидетельство о курсовой переподготовке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*  
Другие формы обучения (аспирантура, курсы профессиональной переподготовки):  
\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_ лет, в том числе педагогический стаж - \_\_\_\_\_ лет,  
управленческий стаж - \_\_\_\_\_ лет.

Награды и почетные звания (государственные, отраслевые, региональные):  
\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Общественная деятельность (*участие в педагогических общественных объединениях, экспертных советах (группах), жюри, комиссиях по направлениям образовательной деятельности*).

Назначен на занимаемую должность в данном учреждении в \_\_\_\_\_ г. приказом по  
Управлению образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Сведения \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ результате \_\_\_\_\_ предыдущей  
аттестации \_\_\_\_\_

**Лицензия учреждения:**

регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

**Свидетельство об аккредитации учреждения:**

регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

**Наличие (отсутствие) замечаний по итогам аккредитации** (перечислите выполненные мероприятия по ликвидации замечаний).

---

**Общие сведения об учреждении.**

Особенности организации образовательного процесса.

**1. Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности.**

**2. Общая оценка решения приоритетных целей и задач управленческой деятельности, результативности и эффективности деятельности учреждения** (динамика образовательных достижений, обучающихся; сохранность контингента обучающихся, воспитательная деятельность образовательного учреждения; социальная адаптация выпускников и др.).

.....

**3. Наличие обоснованных программ развития и планов (проектов), обеспечивающих результативность и эффективность работы учреждения** (наличие и качество научного и аналитического обоснования программы или плана; результативность их реализации; влияние данной программы или плана на качество образования).

.....

**4. Результативность деятельности руководителя по созданию условий, обеспечивающих развитие учреждения** (показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными результатами за предыдущий период, а также сравниваются с аналогичными показателями других образовательных организаций данного типа в муниципальной системе образования), в том числе:

- **нормативное правовое обеспечение деятельности учреждения** (соответствие общим требованиям)

---

- **система управления учреждением и ее эффективность** (изменения в управленческой деятельности и их влияние на достижение общих результатов общеобразовательного учреждения; включенность коллектива и общественных органов в управление образовательным учреждением и др.)

---

- **кадровая политика** (обеспечение педагогическими кадрами используемые формы мотивации; создание условий для профессионального развития педагогических кадров: наличие и действенность созданной в муниципальном образовательном учреждении системы повышения квалификации, аттестации и т.д.)

---

- **экономическая и хозяйственная деятельность** (эффективность использования финансового ресурса, совершенствование материально – технической базы, улучшение условий; привлечение дополнительных источников финансирования)

---

- **инновационная деятельность** (основания выбора направлений инновационной деятельности, формы, методы и средства включения педагогов в инновационную деятельность, результативность инновационной деятельности)

---

- **административный контроль** (локально-нормативная база деятельности образовательной организации, реализация мотивирующей и предупреждающей функций контроля (целевые установки); стратегическая направленность и действенность контроля)

---

Участие учреждения в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования (за межаттестационный период)

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

Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности руководителя.

Обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательной организации, наличие / отсутствие обоснованных обращений граждан

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств (заполняется Управлением образования):

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

Деловые качества: (руководство подчиненными, авторитетность, требовательность, гуманность, способность к передаче профессионального опыта, мотивационные стремления (мотивация труда, этика поведения, стиль общения)

Вывод \_\_\_\_\_ Управления \_\_\_\_\_ образования

\_\_\_\_\_ :  
соответствует занимаемой должности «руководитель»

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись руководителя

расшифровка

М.П.

Ознакомлен:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

роспись

руководителя расшифровка

Отчет заслушан на заседании МАК \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(подпись)

В Муниципальную  
аттестационную комиссию  
от

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 202\_\_ году на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» муниципальной образовательной организации.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации ознакомлен(а).

Пакет документов в соответствии с нормативными правовыми актами прилагается.

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

стаж работы в отрасли «Образование» \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель» и для оформления решения аттестационной комиссии приказом Управления образования.

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

телефон дом./сот. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_

**АНКЕТА КАНДИДАТА**  
для аттестации с целью установления соответствия требованиям,  
предъявляемым к должности «руководитель»  
муниципальной образовательной учреждения

(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

(должность на момент подачи документов, полное наименование места работы)

**1. Общие сведения:**

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение:	
Контактный телефон:	
Электронный адрес (личный):	
Сведения о результате предыдущей аттестации (по всем педагогическим должностям):	число, месяц, год, результат аттестации

**2. Высшее профессиональное образование:**

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа (полное)	Специальность	Квалификация

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

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа (полное)	Специальность	Квалификация

**4. Повышение квалификации:**

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации (полное)	Тема	Количество часов

**5. Стаж работы:**

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
административный стаж	

**6. Опыт работы (в соответствии с данными в трудовой книжке):**

<i>Период работы (с....по...) Начиная с последнего места работы</i>	<i>Должность</i>	<i>Место работы</i>	<i>Адрес</i>

**7. Наличие ученой степени, звания, поощрения:**

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Наименование</i>	<i>Год получения/присвоения</i>
1	<i>Ученая степень</i>		
2	<i>Ученое звание</i>		
3	<i>Почетное звание</i>		
4	<i>Государственные награды</i>		
5	<i>Отраслевые и региональные награды</i>		

**8. Профессиональные достижения:**

<i>№ п/п</i>	<i>Достижения</i>	<i>Год</i>

**9. Профессиональные навыки:**

<i>№ п/п</i>	<i>Профессиональные навыки</i>

**10. Цель притязаний на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организации):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

ДА	НЕТ

Дата \_\_\_\_\_ заполнения

анкеты: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_