

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЯСНИКОВСКОГО РАЙОНА»

# 

# **ПРИКАЗ**

**29.10.2024**  **№371**

с. Чалтырь

Об  утверждении  Положения  о  порядке  и  сроках  
проведения аттестации руководителей (кандидатов

на    должность     руководителей)     муниципальных

образовательных       учреждений       (организаций)

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Мясниковского района», согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Состав комиссии по проведению аттестации руководителей (кандидатов   
на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Мясниковского района», согласно приложению № 2   
к настоящему приказу;

1.3. Перечень тем для составления списка вопросов в целях проведения тестовых испытаний руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Мясниковского района», согласно приложению №3 к настоящему приказу;

2. Чувараевой С.Г., ведущему специалисту муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района», совместно   
с районным методическим кабинетом муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – РМК) обеспечить организацию и проведение аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Мясниковского района», в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.

3. Считать утратившим силу приказ муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района» от 16.10.2023 № 367   
«Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса   
на замещение вакантной должности руководителя подведомственных МУ «Отдел образования» организаций (конкурса по формированию кадрового резерва)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника А.А. Толохян

Приложение № 1

к приказу муниципального

учреждения «Отдел образования»

Администрации

Мясниковского района»  
от 29.10.2024 № 371

# **Положение**

# **о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений**

**(организаций), подведомственных** **муниципальному учреждению   
«Отдел образования Администрации Мясниковского района»**

1. **Общие положения**

Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации руководителей (кандидатов   
на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – отдел образования).

Аттестации подлежат руководители (кандидаты на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных отделу образования.

Аттестация руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных отделу образования, является обязательной.

Аттестация руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций) проводится в целях установления соответствия их уровня квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения (организации), подведомственного отделу образования.

Основными задачами аттестации являются:

определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов   
на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов  
к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава муниципальных образовательных учреждений;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий;

определение необходимости повышения квалификации руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

Аттестация руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций) проводится комиссией по проведению аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных отделу образования, создаваемой отделом образования (далее – Комиссия).

Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится один раз в пять лет и является для них обязательной.

Отказ руководителя муниципального образовательного учреждения (организации) от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

Аттестация руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций) проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний в форме тестирования   
и собеседования с членами Комиссии.

Аттестации подлежат:

руководители муниципальных образовательных учреждений 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).

Аттестации не подлежат:

руководители при заключении трудового договора на новый срок при наличии подтверждения о прохождения 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 отделу 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).

**2. Формирование аттестационной комиссии и ее состав**

Положение устанавливает полномочия и состав Комиссии по аттестации   
на соответствие занимаемой должности руководителей муниципальных учреждений образования и аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым   
к должности «руководитель», кандидатов на должность руководителя учреждений образования, подведомственных отделу образования.

Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=67B2ED5AA086EB16DF846CFF133DF79266B0995B4E98AB004636A0l5W3M) 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 Правительства Ростовской области  
и министерства общего и профессионального образования Ростовской области   
и настоящим Положением.

Комиссия действует на общественных началах.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Целями работы Комиссии являются:

объективная оценка деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений;

определение соответствия руководителей муниципальных образовательных учреждений занимаемой должности; определение соответствия кандидатов   
на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» по отрасли «Образование» тарифно - квалификационными характеристиками;

оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;

стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных учреждений.

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

Для проведения аттестации отдел образования как орган, уполномоченный осуществлять процедуру аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, формирует аттестационную комиссию (далее – Комиссия), регламент работы которой осуществляется в соответствии с разделом пятым Положения.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения,   
и утверждается начальником отдела образования.

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

Комиссия формируется из числа специалистов отдела образования и РМК, руководителей муниципальных учреждений образования, представителей общественных и коллегиальных органов управления отрасли «Образование», представителей сектора муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции Администрации Мясниковского района (по согласованию).

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.

Председателем Комиссии является начальник отдела образования.

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.

Заместителем председателя аттестационной комиссии является заместитель начальника отдела 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.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь.

Секретарь Комиссии при содействии специалиста отдела по работе с персоналом отдела образования:

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 учреждений, 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;

запрашивает в РМК результат прохождения руководителем тестового испытания, которое является приложением к пакету документов, представляемому на аттестацию руководителем (кандидатом на должность руководителя);

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).

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.

Члены Комиссии имеют право:

вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым Комиссией, и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

принимать участие в подготовке решений Комиссии.

Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

При отсутствии на заседании Комиссии председателя профсоюзной организации работников образования в состав комиссии включается председатель профсоюзной организации работников образования одного из муниципального образовательного учреждения аттестуемого работника.

**3. Порядок проведения аттестации для руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) на соответствие   
занимаемой должности**

Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных учреждений проводится   
на основании заявления о проведении аттестации (приложение №1).

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

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.

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

заявление руководителя с просьбой о проведении его аттестации Комиссией   
и рассмотрении его документов;

заявление руководителя о согласии на проверку представленных сведений   
и информации о нем;

отчет об эффективности управленческой деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения (приложение №4);

дополнительные документы по усмотрению руководителя.

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 отдела образования   
с указанием вывода.

С выводом аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен под подпись   
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.

В случае если руководитель вообще не ознакомлен или не ознакомлен   
в установленный срок с выводом отдела 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.

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.

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

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 или в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

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.

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

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 отдела образования.

При принятии начальником отдела образования решения об увольнении руководителя по данному основанию следует учитывать основные гарантии работников, установлены трудовым законодательством (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 261 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 17.03.2004 № 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 т.ч. увольнение по инициативе работодателя, руководитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

Руководители – менторы (состав менторов ежегодно утверждается приказом   
по отделу образования) проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности автоматически, без приглашения на заседание комиссии, на основании поданного заявления, согласия на обработку персональных данных и отчета   
об эффективности управленческой деятельности.

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

Аттестация кандидатов (кандидата) на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) проводится   
на основании заявления о проведении аттестации (приложение №1).

Анализ представленных документов и материалов о кандидатах (кандидате) проводится в течение 10 рабочих дней со дня приема документов.

К заявлению прикладываются документы:

анкета кандидата;

копия паспорта;

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности   
(в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

копии документов об образовании (основном и дополнительном);

копия аттестационного листа кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организации) предыдущей аттестации (при наличии);

медицинская справка, подтверждающая отсутствие заболеваний, препятствующих трудовой деятельности по избранной должности (с приложением справок от нарколога и психиатра);

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

характеристика с места (предыдущего места) работы.

Копии документов заверяются нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

Кандидат не допускается к аттестации в случае, если:

не соответствует квалификационным требованиям, указанным   
в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям аттестации или требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление с прилагаемыми к нему документами поступило после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении.

Для проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования, отдел образования:

создает Комиссию по проведению аттестации кандидатов (кандидата)   
на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования, и утверждает ее состав;

проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

передает в Комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми   
к ним документами;

на основании поступивших в установленном порядке заявлений формирует списки кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования, подлежащих аттестации;

определяет график проведения аттестации и размещает его на официальном сайте отделе образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

готовит необходимые документы для работы Комиссии;

запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии документы, материалы и информацию;

утверждает список вопросов, на основе которого составляется тест для тестовых испытаний претендентов;

осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Комиссии.

Информационное сообщение о проведении аттестации кандидатов (кандидата) должно включать:

требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности;

дату и время (часы, минуты) начала и окончания, адрес места приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

перечень документов, подаваемых кандидатами, требования к их оформлению.;

дату, время и место проведения аттестации с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов аттестации;

номера телефонов и места нахождение Комиссии;

иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования, и материалы по ним формируются в отделе образования с учетом соответствия кандидатов (кандидата) квалификационным требованиям   
по должности «руководитель», выдвижения их из состава резерва или избрания   
на конкурсной основе.

Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования, и материалы должны быть представлены в отдел образования   
не менее чем за 30 (тридцать) дней до назначения кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

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

Аттестация кандидатов проводится в 2 этапа:

1 этап (заочная форма): на соответствие кандидата требованиям тарифно – квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования, – по итогам изучения представленного пакета документов   
для аттестации;

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

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.

Сроки проведения 2 этапа аттестации 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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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

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

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 заседания Комиссии кандидату может быть дана рекомендация   
о включении в кадровый резерв.

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

**5. Порядок работы Комиссии**

Комиссия проводит аттестацию на соответствие занимаемой должности руководителей муниципальных учреждений образования, подведомственных отделу образования, и аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым   
к должности «руководитель», кандидатов на должность руководителя вышеуказанных учреждений образования. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии проводятся течение календарного года по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал, в соответствии с графиком, утвержденным отделом образования (приложение № 2).

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;

устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводить необходимые консультации;

создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией.

Комиссия действует в отделе образования на постоянной основе.

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом отдела образования.

К работе Комиссии по решению начальника отдела образования могут привлекаться независимые эксперты.

Правом решающего голоса обладают председатель, заместители председателя и члены комиссии, правом совещательного голоса – секретарь комиссии, независимые эксперты.

В случае отсутствия одного члена из состава Комиссии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), в заседании Комиссии принимает участие лицо, исполняющее его должностные обязанности.

Мнение членов Комиссии выражается словами «за» и «против», при равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии и секретарь комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа ее членов.

Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования. Форма проведения аттестации определяется Комиссией.

Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов   
и должны обеспечить проверку знаний кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и действующего руководителя муниципального образовательного учреждения:

нормативной правовой базы в сфере образования;

правил и норм по охране труда;

основ гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства;

основ управления, финансового обеспечения деятельности образовательной организации.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Список вопросов для составления тестов не реже одного раза в год пересматривается.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее 75 процентов; если результаты тестирования составляют менее 75 процентов, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается и собеседование с членами Комиссии не проводится.

Информация о прекращении процедуры аттестации в отношении кандидата направляется ему в течение 7 рабочих дней со дня проведения тестирования.

В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и действующего руководителя муниципального образовательного учреждения Комиссия принимает решение об аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и действующего руководителя муниципального образовательного учреждения, и включении в кадровый резерв отдела образования для замещения должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

Срок действия результатов аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения составляет три года.

В случае вынесения Комиссией оценки о несоответствии кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и действующего руководителя муниципального образовательного учреждения, указанные лица считаются не прошедшими аттестацию.

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 ведущий специалист отдела образования по работе с персоналом не позднее, чем через год со дня проведения аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности, представляет информацию о выполнении рекомендаций начальнику отдела образования.

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

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

действующему руководителю муниципального образовательного учреждения: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности;

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 отдела образования.

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

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

Заверенная отделом образования копия аттестационного листа кандидата   
на должность руководителя муниципального образовательного учреждения   
и действующего руководителя муниципального образовательного учреждения (приложение № 3) выдается им в течение десяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

Отдел образования обеспечивает хранение аттестационных материалов, включающих в себя протоколы, аттестационные листы, сведения о кандидатах   
на должность руководителя муниципального образовательного учреждения,   
и иные, представленные на аттестацию документы, в течение трех лет со дня проведения аттестации.

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

Приложение № 2

к приказу муниципального

учреждения «Отдел образования»

Администрации

Мясниковского района»  
от 29.10.2024 № 371

# **Список**

# **комиссии по проведению аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных муниципальному учреждению**

# **«Отдел образования Администрации Мясниковского района»**

|  |  |
| --- | --- |
| Толохян  Андрей Арсенович | и.о. начальника МУ «Отдел образования», председатель комиссии |
| Ластовка  Людмила Николаевна | ведущий специалист МУ «Отдел образования», заместитель председателя комиссии |
| Хурдаян Светлана Эдуардовна | ведущий специалист МУ «Отдел образования», заместитель председателя комиссии |
| Чувараева  Сирануш Григорьевна | ведущий специалист МУ «Отдел образования», секретарь комиссии |
|  | Члены комиссии |
| Бабиян  Ирина Сергеевна | ведущий специалист МУ «Отдел образования» |
| Бардахчиян  Любовь Хачатуровна | старший методист РМК МУ «Отдел образования» |
| Григорян  Ирина Седраковна | ведущий специалист МУ «Отдел образования» |
| Дзреян  Вардуги Ардашесовна | начальник МБУ МР «ЦБОУ» |
| Мельникова  Людмила Александровна | директор МБОУ СОШ №16, руководитель РМО директоров общеобразовательных организаций |
| Псардиева  Сандухт Рубеновна | заведующий МБДОУ ЦРР детский сад № 27 «Ласточка», руководитель РМО дошкольных работников |
| Сафонова  Инна Павловна | старший методист РМК МУ «Отдел образования» |
| Толохян  Ирина Георгиевна | старший методист РМК МУ «Отдел образования» |
| Хаспекян  Оксана Хугасовна | директор МБОУ СОШ №2 |

В состав Комиссии также входят:

заместитель главы Администрации Мясниковского района по социальным вопросам;

независимый эксперт – представитель научных, образовательных или др. организаций;

представитель Мясниковской районной организации Общероссийского Профсоюза образования;

представитель Общественного совета при Администрации Мясниковского района

Приложение № 3

к приказу муниципального

учреждения «Отдел образования»

Администрации

Мясниковского района»  
от 29.10.2024 № 371

**Перечень**

**тем для составления списка вопросов в целях проведения тестовых испытаний руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений (организаций), подведомственных муниципальному учреждению**

**«Отдел образования Администрации Мясниковского района»**

Правовое регулирование отношений в сфере образования.

Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации   
в сфере образования.

Создание, реорганизация, ликвидация образовательных организаций.

Устав образовательной организации.

Управление образовательной организацией.

Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.

Обязанности и ответственность педагогических работников.

Аттестация педагогических работников.

Правовой статус руководителя образовательной организации.

Основания возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

Организация профессионального обучения.

Управление системой образования. Государственная регламентация образовательной деятельности.

Основы трудового законодательства.

Вопросы регулирования трудовых отношений.

Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Основы земельного законодательства.

Образовательные стандарты и образовательные программы.

Основы менеджмента, управления персоналом, бухгалтерского учета.

Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения   
в образовательных организациях.

Правила оказания платных образовательных услуг.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила по охране труда и пожарной безопасности. Законодательство по противодействию коррупции.

Приложение № 1

# к Положению о порядке и сроках проведения

# аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных

# образовательных учреждений

# (организаций), подведомственных муниципальному учреждению

# «Отдел образования Администрации

# Мясниковского района»

В комиссию по проведению аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальной образовательной организации, подведомственной муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Мясниковского района»

от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)



(почтовый адрес)

(мобильный телефон, E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Прошу аттестовать меня на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения, размещения на официальном сайте муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района» моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами органа исполнительной власти и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

С порядком проведения аттестации ознакомлен(а).

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

20\_\_\_г. Подпись

Приложение № 2

# к Положению о порядке и сроках проведения

# аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных

# образовательных учреждений

# (организаций), подведомственных муниципальному учреждению

# «Отдел образования Администрации

# Мясниковского района»

График

работы комиссии по проведению аттестации руководителей

(кандидатов на должность руководителей) муниципальной образовательной организации, подведомственной муниципальному учреждению

«Отдел образования Администрации Мясниковского района»

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Квартал | Дата заседания комиссии |
| 1. | I |  |
| 2. | II |  |
| З. | III |  |
| 4. | IV |  |

Приложение № 3

# к Положению о порядке и сроках проведения

# аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных

# образовательных учреждений

# (организаций), подведомственных муниципальному учреждению

# «Отдел образования Администрации

# Мясниковского района»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной муниципальному учреждению

«Отдел образования Администрации Мясниковского района»

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

З. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы на данной должности)

6. Стаж работы на педагогических или руководящих должностях

7. Рекомендации комиссии

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

9. Количество голосов за против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Примечание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Заместитель председателя

комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом

ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

# к Положению о порядке и сроках проведения

# аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных

# образовательных учреждений

# (организаций), подведомственных муниципальному учреждению

# «Отдел образования Администрации

# Мясниковского района»

*(представляется печатный текст   
по предложенной форме)*

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

**Отчет об эффективности управленческой деятельности**

**руководителя учреждения образования, 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 отделу 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.**

…..

1. **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.).

.....

1. **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).

…..

1. **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*)

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

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

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

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

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

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

1. **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 МУ «Отдел образования»***):**

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

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

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

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

Вывод МУ «Отдел образования»: ***соответствует (не соответствует) занимаемой должности «руководитель»***

Начальник

МУ «Отдел образования»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

. подпись руководителя , расшифровка

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.

М.П.

Ознакомлен:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

роспись руководителя расшифровка

Отчет заслушан на заседании аттестационной комиссии отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)