

## **Положение**

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

#### **Правобережного района**

#### **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Правобережного района (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения процедуры аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, подведомственных Управлению по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее – Управление), и сроки её проведения (далее соответственно – образовательные учреждения, аттестация, кандидаты).

1.2 Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- б) определения соответствия предъявляемым требованиям к квалификации по должности руководитель и оценки профессиональной готовности кандидатов к руководству муниципальным образовательным учреждением;
- в) объективная оценка деловых качеств и результативности деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения и подтверждение соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- г) содействия в повышении эффективности работы муниципального образовательного учреждения, стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.3 Аттестации подлежат:

- обязательной аттестации - кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения,
- очередной (внеочередной) аттестации - руководители муниципальных образовательных учреждений в процессе трудовой деятельности в должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.4 Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, прошедшие обязательную аттестацию и назначенные на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, проходят очередную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности через год после назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.5 Очередная аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений проводится по истечении трех лет после проведения предыдущей очередной (внеплановой) аттестации.

1.6 Очередной аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных учреждений, должности которых занимают беременные женщины.

1.7 Прохождение очередной аттестации руководителями муниципальных образовательных учреждений, должности которых занимают женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможно, не ранее чем через год после выхода их из указанных отпусков.

1.8 До истечения трёх лет после проведения предыдущей очередной аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.9 Внеочередная аттестация проводится:

– по личному решению руководителя муниципального образовательного учреждения;

– по решению работодателя в следующих случаях:

истечения срока действия трудового договора;

вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципального образовательного учреждения;

на основании несоответствия уровня образования руководителя требованиям законодательства (квалификационным требованиям, профстандартам);

несоответствие руководителя выполняемой работе вследствие недостаточного уровня знаний и умений;

при наличии обоснованных жалоб и по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения допущенные проявлением некомпетентности или неисполнением должностных обязанностей руководителем муниципального образовательного учреждения;

предоставление руководителем муниципального образовательного учреждения подложных документов;

неоднократного применения дисциплинарных взысканий к руководителю муниципального образовательного учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

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

1.11 Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия в случаях:

при переходе аттестованного руководителя муниципального образовательного учреждения на другую руководящую должность в другом муниципальном образовательном учреждении Правобережного района.

при возобновлении работы в должности руководителя муниципального образовательного учреждения Правобережного района при перерывах в работе.

1.12 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающими объективное отношение к кандидатам на должность руководителя и к руководителям муниципальных образовательных учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

I этап - анализ представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений;

II этап - прохождение тестовых испытаний;

III этап - защиты программы развития муниципального образовательного учреждения.

1.14 Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений проводится Аттестационной комиссией, основными принципами которой являются компетентность, объективность, гласность, независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

1.15 Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.16 Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Управление, на которое возложены следующие функции:

а) вносит предложения по кандидатурам для включения состав Аттестационной комиссии и разрабатывает проект распоряжения администрации местного самоуправления Правобережного район на утверждение её состава;

б) принимает и регистрирует заявления кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений с их представленными документами и материалами для дальнейшего предоставления в Аттестационную комиссию;

в) формирует и утверждает:

- списки кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения подлежащих обязательной аттестации;

- списки руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих очередной (внеочередной) аттестации;

г) издаёт приказ о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя или руководителей муниципальных образовательных учреждений;

д) утверждает график проведения аттестации кандидатов на должность руководителя или руководителей муниципальных образовательных учреждений на основании решения Аттестационной комиссии;

е) запрашивает у кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

ж) составляет Сведения о кандидатах на должность руководителя и отзыв о профессиональной деятельности руководителя для прохождения аттестации;

з) составляет и утверждает для прохождения тестовых испытаний на II этапе аттестации Аттестационные тесты, обеспечивающие проверку необходимых знаний кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений;

и) утверждает решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации;

к) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

л) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.17 Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18 Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляция в отношении содержания и структуры аттестационных тестов, проведения защиты программы развития образовательного учреждения не принимаются.

1.19 Апелляция подаётся в течение трёх дней после завершения процедуры аттестации в Управление, которое передаёт на рассмотрение в апелляционную комиссию, где рассматривается в течение трёх рабочих дней с момента её поступления.

1.20 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Управления.

1.21 Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

1.22 решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней по указанному им адресу электронной почты.

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

2.1 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

проводит обязательную аттестацию кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

проводит очередную (внеочередную) аттестацию руководителей муниципальных образовательных учреждений;

осуществляет анализ представленных документов и материалов о кандидатах на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений, в том числе проверяет:

их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам;

отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью;

ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,

даёт всестороннюю и объективную оценку кандидатам для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.2 Аттестационная комиссия имеет право:

запрашивать у кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, а также других соответствующих организаций. необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводить необходимые консультации;

создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, утверждать их составы.

2.3 Состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом администрации местного самоуправления Правобережного района.

В состав Аттестационной комиссии входят:

представители администрации местного самоуправления Правобережного района;

представители Управления, в том числе начальники отделов, а так же сотрудник, формирующий списки кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений;

представитель Правобережной районной организации Профсоюза работников образования;

представитель Совета по образованию Правобережного района;

руководители муниципальных образовательных учреждений Правобережного района в количестве не более 3 человек.

Допускается включение в состав Аттестационной комиссии представителей общественных организаций Правобережного района.

Аттестационная комиссия состоит из:

председателя комиссии,

заместителя председателя,

ответственного секретаря,

членов комиссии.

Максимальное число членов комиссии, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя и ответственного секретаря, не более 12 человек.

Председателем Аттестационной комиссии является глава администрации местного самоуправления Правобережного района или его заместитель на основании распорядительного акта администрации местного самоуправления Правобережного района, которым утвержден состав Аттестационной комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии, обязанности председателя исполняет в полном объеме заместитель председателя.

Заместителем председателя Аттестационной комиссии является начальник Управления. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет его обязанности.

Функции ответственного секретаря Аттестационной комиссии:

обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии, сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым о месте, дате и времени проведения заседания,

готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии на утверждение в Управление, после чего доводит до членов Аттестационной комиссии и участников аттестации.

2.4 Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии её члены уведомляются письмом или телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

2.5 Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.6 Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

2.7 Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя или руководителям муниципальных образовательных учреждений, в виде выписки из протокола в течение двух рабочих дней, в том числе день заседания Аттестационной комиссии, направляются в Управление для утверждения результатов

приказом Управления. Выписка из приказа о результатах аттестации в течение трёх рабочих дней после дня заседания выдаются аттестуемым под роспись.

2.8 При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом на должность руководителя муниципального образовательного учреждения выписка из приказа о результатах аттестации хранится в личном деле.

2.9. Выписка из приказа о результатах аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения хранится в личном деле.

2.10 Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Аттестационные тесты**

3.1 Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов, необходимых для проверки знаний профессионально-управленческой компетентности кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений и утверждаются приказом Управления отдельно с учетом специфики образовательных учреждений:

- общеобразовательного учреждения;
- дошкольного образовательного учреждения;
- учреждения дополнительного образования.

3.2 Основными направлениями необходимыми знаниями кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений являются знания:

- законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия - Алания, регламентирующих образовательную, производственно – хозяйственную и финансово – экономическую деятельность образовательного учреждения;

- приоритетных направлений развития системы образования в Российской Федерации, в Республики Северная Осетия – Алания;

- теории и методов управления образовательным учреждением;
- правил по охране труда и пожарной безопасности;
- основ трудового и гражданского законодательства;
- основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- основ маркетинга;
- порядка принятия решений по вопросам управления и распоряжения объектами недвижимости образовательной организации;
- квалификационных требований по должности работников и руководителя образовательного учреждения и (или) профессиональных стандартов.

3.3 Аттестационный тест должен содержать не менее 50 и не более 100 вопросов.

3.4 Объем выполнения Аттестационного теста рассчитывается путём нахождения процента правильных ответов на вопросы от общего числа вопросов Аттестационного теста.

3.5 Перечень вопросов аттестационных тестов может быть пересмотрен по мере необходимости.

### **IV. Проведение обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения**

4.1 Для проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения в Управление подается заявление с просьбой проведения его аттестации и рассмотрении приложенных документов по форме в **приложении 1** к настоящему Положению (далее – заявление о проведении обязательной аттестации).

К заявлению на проведение обязательной аттестации прикладываются оформленные на русском языке следующие документы и материалы:

- заявление о согласии на обработку представленных сведений, в том числе персональных данных согласно **приложению 2**;

- сведения о кандидате на должность руководителя согласно **приложению 3** (далее – Сведения);

- копию уведомления Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания о согласовании кандидатуры на должность руководителя муниципального учреждения, заверенную Управлением;

- копию трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

- копии документов об образовании (основном и дополнительном), учёной степени и учёном звании (при наличии);

- копии документов о повышении квалификации за последние три года;

- копию аттестационного листа или выписку из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);

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

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Копии документов кандидата заверяются работодателям. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются Управлением.

4.2 На основании поданных заявлений формируются и утверждаются приказом Управления списки кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения подлежащих обязательной аттестации, которые вместе с заявлениями и приложенными к ним документами и материалами предаются в Аттестационную комиссию не позднее 3 дней со дня принятия заявления.

После получения Аттестационной комиссией списков, документов и материалов принимается решение о проведении обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и утверждении графика проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, которое утверждается приказом Управления.

4.3 Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения, документы и материалы по которым:

- не поступили;

- поступили не в полном объеме по перечню определённому в п. 4.1 настоящего Положения;

- поступили позднее установленных сроков,

решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

4.4 О месте, дате и времени проведения обязательной аттестации, утверждённые приказом Управления, кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подлежащие аттестации, уведомляются лично, по почте или телефонограммой не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации.

4.5 **Первый этап аттестации** проводится в течение 7 рабочих дней после начала аттестации без приглашения кандидатов на должность руководителя.

По результатам анализа представленных документов и материалов о кандидате принимаются следующие решения Аттестационной комиссии, в которых кандидаты признаются:

- прошедшими первый этап аттестации, и допускаются ко второму этапу аттестации;

- не прошедшими первый этап аттестации, и к иным этапам аттестации не допускаются, следовательно, считается не прошедшим аттестацию.

Не прошедшим первый этап аттестации кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения признается в случае:

- несоответствия наличия образования, стажа работы и другим установленным квалификационным требованиям (профессиональным стандартам);

- наличия у него ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования;

- подлога представленных документов.

**4.6 Второй этап аттестации** проводится в соответствии с графиком проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения на основании решения Аттестационной комиссии в виде прохождения тестовых испытаний по Аттестационным тестам, указанным в разделе III настоящего Положения,

Для прохождения тестовых испытаний каждому кандидату, подлежащему обязательной аттестации, предоставляется в аудитории рабочее место, канцелярские принадлежности и Аттестационный тест на бумажном носителе, заверенный подписью председательствующего члена Аттестационной комиссии с указанием даты выдачи.

В течение 40 минут аттестуемый должен ответить на вопросы Аттестационного теста.

Во время прохождения тестовых испытаний аттестуемым запрещаются:

- разговоры;

- обмен любыми материалами;

- пользование мобильными телефонами и иными средствами связи.

При нарушении вышеуказанных требований во время проведения тестовых испытаний и отказе в их соблюдении аттестуемые удаляются с аудитории.

Результат прохождения тестовых испытаний признается положительным при условии выполнения Аттестационного теста не менее чем на 80%.

По результатам прохождения тестовых испытаний принимаются следующие решения Аттестационной комиссии, в которых кандидаты признаются:

- прошедшими второй этап аттестации, и допускаются к третьему этапу аттестации;

- не прошедшими второй этап аттестации, следовательно, не допущенными к третьему этапу аттестации, и соответственно считаются не прошедшими аттестацию.

В случае неучастия в тестовых испытаниях кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, к третьему этапу аттестации не допускаются и соответственно считаются не прошедшими аттестацию.

**4.7 Третий этап аттестации** проводится в соответствии с графиком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения на основании решения Аттестационной комиссии в виде защиты программы развития муниципального образовательного учреждения, на должность которого претендует кандидат.

Защита программы развития муниципального образовательного учреждения, проходит в присутствии членов Аттестационной комиссии.

Для защиты программы развития муниципального образовательного учреждения каждому кандидату, подлежащему аттестации, предоставляется в аудитории необходимое

оборудование и канцелярские принадлежности, указанные в заявлении с просьбой проведения его аттестации и рассмотрении приложенных документов.

В течение 7 минут аттестуемый должен представить и защитить программу развития муниципального образовательного учреждения, а так же ответить на вопросы членов Аттестационной комиссии при необходимости в течение 5 минут, после чего каждый из присутствующих членов Аттестационной комиссии оценивает аттестуемого.

При оценке защиты программы развития муниципального образовательного учреждения учитываются следующие критерии:

- 1) создание условий для осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям;
- 2) эффективность управленческой деятельности, стабильные показатели участия образовательного учреждения в различных программах и проектах;
- 3) результативность образовательной деятельности, освоение обучающимися государственных образовательных стандартов;
- 4) личный вклад в развитие муниципальной и региональной системы образования;
- 5) финансово-хозяйственная деятельность.

Каждый критерий оценивается по 5-балльной системе каждым из присутствующих членов Аттестационной комиссии, но не менее половины от общего числа ее членов.

Общей оценкой защиты программы развития муниципального образовательного учреждения считается сумма баллов всех присутствующих членов Аттестационной комиссии, но не менее половины от общего числа.

Результат прохождения третьего этапа аттестации признаётся положительным, если кандидат наберёт не менее 120 баллов общей оценки.

В случае неучастия кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения в защите программы развития муниципального образовательного учреждения, кандидаты считаются не прошедшими аттестацию.

По результатам прохождения третьего этапа аттестации принимаются следующие решения Аттестационной комиссии:

- о признании кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения не прошедшим третий этап аттестации, соответственно не прошедшим обязательную аттестацию и признании его несоответствия должности руководителя;

- о признании кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшим третий этап аттестации, соответственно об аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения с рекомендацией его назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

## **V. Проведение очередной (внеочередной) аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения**

5.1 Для проведения очередной аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений руководитель не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за месяц до истечения срока ранее установленных результатов аттестации подает в Управление заявление с просьбой о проведении очередной аттестации и рассмотрении приложенных документов по форме в **приложении 1** к настоящему Положению (далее – заявление на проведение аттестации).

5.2 Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию подаёт, не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения работодателя о необходимости пройти внеочередную аттестацию, в Управление заявление с просьбой о проведении

внеочередной аттестации и рассмотрении приложенных документов по форме в **приложении 1** к настоящему Положению (далее – заявление на проведение аттестации).

5.3 К заявлению на проведение очередной (внеочередной) аттестации прикладываются оформленные на русском языке следующие документы и материалы:

- заявление о согласии на обработку представленных сведений, в том числе персональных данных согласно **приложению 2**;

- отзыв о профессиональной деятельности руководителя согласно **приложению 4** (далее – Отзыв);

- решение работодателя на проведение внеочередной аттестации (при наличии);

- копии документов об образовании (основном и дополнительном), учёной степени и учёном звании (при наличии);

- копии документов о повышении квалификации за последние три года;

- копию аттестационного листа или выписку из приказа по итогам предыдущей аттестации;

- другие копии документов подтверждающих сведения о своей профессиональной деятельности в межаттестационный период, указанные в Отзыве;

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Копии документов кандидата заверяются работодателем.

5.4 На основании поданных заявлений на проведение аттестации формируются и утверждаются приказом Управления списки руководителей муниципальных образовательных учреждений подлежащих очередной (внеочередной) аттестации, которые вместе с заявлениями на проведение аттестации и приложенными к ним документами и материалами предаются в Аттестационную комиссию не позднее 3 дней со дня принятия заявления.

После получения Аттестационной комиссией списков, документов и материалов принимается решение о проведении очередной (внеочередной) аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и утверждении графика проведения очередной (внеочередной) аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, которое утверждается приказом Управления.

5.5 Руководители муниципальных образовательных учреждений, подлежащие очередной (внеочередной) аттестации, документы и материалы по которым:

- не поступили;

- поступили не в полном объеме по перечню определённому в п. 5.1 настоящего Положения;

- поступили позднее установленных сроков,

решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

1.5.1. О месте, дате и времени проведения очередной (внеочередной) аттестации, утверждённые приказом Управления, руководители муниципальных образовательных учреждений, подлежащие аттестации, уведомляются лично, по почте или телефонограммой не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации.

5.6 **Первый этап аттестации** проводится в течение 5 рабочих дней после начала очередной (внеочередной) аттестации без приглашения руководителей.

По результатам анализа представленных документов и материалов о руководителе принимаются следующие решения Аттестационной комиссии, в которых аттестуемые руководители признаются:

- прошедшими первый этап аттестации, и допускаются ко второму этапу аттестации;

- не прошедшими первый этап аттестации, и к иным этапам аттестации не допускаются, следовательно, считается не прошедшим аттестацию.

Не прошедшим первый этап аттестации руководитель муниципального образовательного учреждения признается в случае:

-несоответствия наличия образования, стажа работы и другим установленным квалификационным требованиям (профессиональным стандартам);

-наличия у него ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования;

-подлога представленных документов.

**5.7 Второй этап аттестации** проводится в соответствии с графиком проведения очередной (внеочередной) аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений на основании решения Аттестационной комиссии в виде прохождения тестовых испытаний по Аттестационным тестам, указанным в разделе III настоящего Положения,

Для прохождения тестовых испытаний каждому руководителю, подлежащему аттестации, предоставляется в аудитории рабочее место, канцелярские принадлежности и Аттестационный тест на бумажном носителе, заверенный подписью председательствующего члена Аттестационной комиссии с указанием даты выдачи.

В течение 40 минут аттестуемый должен ответить на вопросы Аттестационного теста.

Во время прохождения тестовых испытаний аттестуемым запрещаются:

- разговоры;

- обмен любыми материалами;

- пользование мобильными телефонами и иными средствами связи.

При нарушении вышеуказанных требований во время проведения тестовых испытаний и отказе в их соблюдении аттестуемые удаляются с аудитории.

Результат прохождения тестовых испытаний признаётся положительным при условии выполнения Аттестационного теста не менее чем на 80%.

По результатам прохождения тестовых испытаний принимаются следующие решения Аттестационной комиссии, в которых руководители признаются:

- прошедшими второй этап аттестации, и допускаются к третьему этапу аттестации;

- не прошедшими второй этап аттестации, следовательно, не допущенными к третьему этапу аттестации, и соответственно считаются не прошедшими аттестацию.

В случае неучастия в тестовых испытаниях руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации, к третьему этапу аттестации не допускаются и соответственно считаются не прошедшими аттестацию.

**5.8 Третий этап аттестации** проводится в соответствии с графиком проведения очередной (внеочередной) аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений на основании решения Аттестационной комиссии в виде защиты программы развития подведомственного образовательного учреждения.

Защита программы развития подведомственного образовательного учреждения, проходит в присутствии членов Аттестационной комиссии.

Для защиты программы развития подведомственного образовательного учреждения каждому кандидату, подлежащему аттестации, предоставляется в аудитории необходимое оборудование и канцелярские принадлежности, указанные в заявлении о проведении его аттестации и рассмотрении приложенных документов.

В течение 7 минут аттестуемый должен представить и защитить программу развития подведомственного образовательного учреждения, а так же ответить на вопросы членов Аттестационной комиссии при необходимости в течение 5 минут, после чего каждый из присутствующих членов Аттестационной комиссии оценивает аттестуемого.

При оценке защиты программы развития подведомственного образовательного учреждения учитываются следующие критерии:

1) создание условий для осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям;

2) эффективность управленческой деятельности, стабильные показатели участия образовательного учреждения в различных программах и проектах;

3) результативность образовательной деятельности, освоение обучающимися государственных образовательных стандартов;

4) личный вклад в развитие муниципальной и региональной системы образования;

5) финансово-хозяйственная деятельность.

Каждый критерий оценивается по 5-балльной системе каждым из присутствующих членов Аттестационной комиссии, но не менее половины от общего числа ее членов.

Общей оценкой защиты программы развития образовательного учреждения считается сумма баллов всех присутствующих членов Аттестационной комиссии, но не менее половины от общего числа.

Результат прохождения третьего этапа очередной (внеочередной) аттестации признаётся положительным, если кандидат наберёт не менее 120 баллов общей оценки.

В случае неучастия руководителей образовательных учреждений в защите программы развития образовательного учреждения, кандидаты считаются не прошедшими аттестацию.

По результатам прохождения третьего этапа аттестации принимаются следующие решения Аттестационной комиссии:

- о признании руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшим третий этап аттестации, соответственно об аттестации и признании его соответствующим занимаемой должности;

- о признании руководителя муниципального образовательного учреждения не прошедшим третий этап аттестации, соответственно не прошедшим аттестацию и признании его несоответствия занимаемой должности.

5.10 Руководитель муниципального образовательного учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию, считается несоответствующим занимаемой должности и отстраняется от работы приказом Управления.

5.11 Руководитель муниципального образовательного учреждения, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке сроков проведения  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
Правобережного района утвержденного  
постановлением АМС Правобережного района  
от « \_\_\_ » \_\_\_ 2017 № \_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении (обязательной/ очередной (внеочередной) аттестации  
и рассмотрении приложенных документов

Прошу аттестовать меня как руководителя (кандидата на должность руководителя )

\_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

В настоящее время работаю в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать должность и наименование организации)

Общий стаж работы \_\_\_ лет, в том числе:

в данной должности \_\_\_ лет;

стаж педагогической деятельности \_\_\_ лет;

стаж руководящей деятельности \_\_\_ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном, профессиональном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки,  
специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени \_\_\_\_\_

Сведения о наличии ученого звания \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

\_\_\_\_\_  
(сведения о наградах, почетных званиях и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке сроков проведения  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
Правобережного района утвержденного  
постановлением АМС Правобережного района  
от « \_\_\_ » \_\_\_ 2017 № \_\_\_

Заявление

о согласии на обработку представленных сведений, в том числе  
персональных данных согласно

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным Управлению по вопросам образования, физической культуры и спорта АМС Правобережного района и членам Аттестационной комиссии на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных (отметить нужное):

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование и (или) квалификация (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, иная информация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);  
адрес регистрации и фактического проживания;  
дата регистрации по месту жительства;  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);  
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);  
номер телефона;  
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
идентификационный номер налогоплательщика;  
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
наличие (отсутствие) судимости;  
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);  
наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения\*;  
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;  
сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;  
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы\*.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с прохождением процедуры аттестации кандидатуры на должность руководителя (руководителя) муниципального образовательного учреждения Правобережного района для реализации полномочий, возложенных на Управление по вопросам образования, физической культуры и спорта АМС Правобережного района и Аттестационную комиссию, действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления в течение всего проведения аттестации;
- 2) заявление на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва заявления на обработку персональных данных, Управление и Аттестационная комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление и Аттестационную комиссию функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению о порядке сроков проведения  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
Правобережного района утверждённого  
постановлением АМС Правобережного района  
от «\_\_»\_\_ 2017 №\_\_

Сведения  
о кандидате на должность руководителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов (при наличии).
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов (при наличии).
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов (при наличии).
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Рекомендации выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), или рекомендации структурного подразделения Управления, выдвинувшего кандидатуру.

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МП

Ознакомлен и подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению о порядке сроков проведения  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителей муниципальных  
образовательных учреждений  
Правобережного района утверждённого  
постановлением АМС Правобережного района  
от «\_\_\_»\_\_\_2017 №\_\_\_

**ОТЗЫВ**  
о профессиональной деятельности руководителя

-----  
*наименование организации*

-----  
*фамилия, имя, отчество*

**1. Общие сведения**

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
*(год окончания, наименование образовательной организации)*

специальность по диплому: \_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

*(При наличии или получении второго высшего образования, следует указать сведения по каждому).*

Наличие ученой степени \_\_\_\_\_

Сведения о профессиональной переподготовке и курсах повышения квалификации по профилю управленческой деятельности:

-----  
*(год окончания, наименование образовательной организации, количество часов, тема)*

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

Стаж работы в должности руководителя \_\_\_ лет, в том числе в данной организации \_\_\_ лет.

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Сведения о награждении \_\_\_\_\_.

Сведения о дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_.

**II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период**

Осуществление руководства организацией в соответствии с действующим законодательством, уставом организации.

Обеспечение требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг.  
Выполнение государственного задания.

Реализация федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации.

Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации, соблюдение их прав и законных интересов.

Участие организации в реализации программ и проектов международного, федерального и краевого уровней.

Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.

Обеспечение благоприятного психологического микроклимата в коллективе.

Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего требованиям действующего законодательства, работа с родителями (законными представителями), общественностью, СМИ.

Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

Распоряжение бюджетными средствами, обеспечение результативности и эффективности их использования.

Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Результаты проверок финансово-экономической деятельности организации.

Обеспечение системной административно- хозяйственной работы. Развитие материально-технической базы организации.

Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

**Вывод:** \_\_\_\_\_

*(соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)*

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_

*(указываются при наличии рекомендаций)*

Начальник отдела курирующего  
организацию, осуществляющую  
образовательную деятельность

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

С отзывом ознакомлен

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*