УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального округа город

Кировск Мурманской области

 от 16.05.2025 N 758

Порядок аттестации руководителей образовательных организаций

и кандидатов на должность руководителя образовательной организации, находящихся в ведении администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Порядок аттестации руководителей образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя образовательной организации, находящихся в ведении администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Порядок), определяет процедуру проведения и сроки аттестации руководителей образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя образовательной организации, находящихся в ведении администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - образовательная организация, Администрация).

1.2. К руководителям образовательных организаций относятся лица, занимающие должности, отнесенные к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761Н.

К кандидатам на должность руководителя образовательной организации относятся лица, претендующие на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидаты, кандидат).

1.3. Аттестации подлежат кандидаты и руководители образовательной организации.

В случае нахождения руководителя образовательной организации в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком, его аттестация проводится не ранее чем через год после выхода на работу.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, не проводится.

1.4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

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

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

1.5. Внеплановая аттестация руководителей образовательных организаций проводится:

а) по решению Администрации в связи с обоснованными жалобами на действия (бездействие) руководителя образовательной организации; низкими показателями эффективности деятельности образовательной организации; с неисполнением или ненадлежащем исполнением руководителем образовательной организации обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

б) по итогам проверок уполномоченными органами, в результате которых были выявлены существенные нарушения в деятельности образовательной организации, в том числе проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за образовательными организациями муниципального имущества.

1.6. Целями аттестации кандидатов и руководителей образовательной организации являются:

а) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

б) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;

в) повышение эффективности работы образовательной организации;

г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.7. Для проведения аттестации Администрация:

а) создает аттестационную комиссию (далее - Комиссия);

б) составляет списки кандидатов и ведет списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

в) определяет график проведения аттестации;

г) определяет этапы аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Комиссии.

1.8. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципального округа город Кировск Мурманской области и настоящим Порядком.

1.9. Основными принципами аттестации являются законность, коллегиальность, открытость, гласность.

1.10. Методическое и аналитическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет Комитет образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет муниципальное казенное учреждение, подведомственное администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, наделенное полномочиями по ведению кадрового учета и кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проводит аттестацию кандидатов и руководителей образовательных организаций;

б) осуществляет анализ предоставленных материалов по кандидатам, в том числе проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, а также отсутствие оснований, препятствующих ведению педагогической деятельности, уровень квалификации, соответствие подготовки кандидата к решению задач, стоящих перед ним как руководителем образовательной организации.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым кандидатам;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией;

д) утверждать перечень вопросов для проведения тестового испытания (вопросов аттестационных тестов);

е) устанавливать количество либо процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестового испытания.

2.3. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Комиссия формируется из числа представителей органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области, руководителей образовательных организаций, представителей профсоюза работников образования и Совета руководителей муниципальных образовательных организаций.

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

Председателем Комиссии является заместитель главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, осуществляющий координацию и контроль деятельности комитета образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области и муниципальных образовательных организаций.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

Заместителем председателя Комиссии является председатель комитета образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Секретарем Комиссии является сотрудник кадрового подразделения муниципального казенного учреждения, наделенного полномочиями по ведению кадрового учета и кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Секретарь Комиссии осуществляет организацию работы комиссии, в том числе готовит материалы и проекты решений Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.7. Решение Комиссия принимает в отсутствие кандидата или руководителя образовательной организации открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (или заместителя председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии).

При аттестации кандидата или руководителя образовательной организации, являющегося членом Комиссии, кандидат или руководитель образовательной организации не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3. Проведение аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации

3.1. Аттестация кандидата (кандидатов) проводится до назначения на должность руководителя образовательной организации.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководителей образовательных организаций является ходатайство комитета образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области о выдвижении кандидатов (кандидата) для проведения аттестации с приложением комплекта материалов по кандидатам (кандидату), направленное в Комиссию в срок не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий – в течение 15 рабочих дней) или в сроки, установленные Администрацией.

3.3. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке и должен содержать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Комиссией и рассмотрении его документов (рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку);

- сведения о кандидате с обязательной отметкой кадрового подразделения муниципального казенного учреждения, наделенного полномочиями по ведению кадрового учета и кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области, о результатах проведенных в отношении кандидата проверках в реестре дисквалифицированных лиц и реестре иностранных агентов (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку);

- заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

- представление наблюдательного совета автономного учреждения о кандидате на должность руководителя в случае, предусмотренном уставом автономного учреждения;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям[[1]](#footnote-1);

- согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (представляется кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организации входят (входили) в его должностные (служебные обязанности)[[2]](#footnote-2);

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Указанный комплект материалов готовится и оформляется непосредственно кандидатом и представляется в Комитет образования, культуры и спорта Администрации в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.4. Кандидат, материалы по которому не поступили, поступили не в полном объеме, поступили позднее установленных сроков, к аттестации не допускается.

3.5. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание Комиссии.

О месте, дате и времени заседания Комиссии кандидат уведомляется письменно не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации.

В случае неявки кандидата на заседание Комиссии по уважительной причине, по решению Комиссии рассмотрение кандидатуры может быть перенесено на другой срок (по согласованию с кандидатом).

3.6. Аттестация кандидата осуществляется по результатам анализа представленных документов, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, и проходит в форме собеседования.

При проведении аттестации кандидата оцениваются его профессиональная деятельность, соответствие требованиям по должности руководителя образовательной организации, предъявляемым в соответствии с квалификационными характеристиками и (или) профессиональным стандартам, профессиональная компетентность.

3.7. По результатам аттестации кандидата Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии кандидата должности руководителя образовательной организации, об аттестации кандидата и о рекомендации Администрации назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

- о несоответствии кандидата должности руководителя образовательной организации.

3.8. Результаты аттестации кандидатов (кандидата) сообщаются ему непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации кандидатов (кандидата) заносятся в протокол, подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

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

3.10. Копия протокола или выписка из него в течение семи дней со дня заседания направляется кандидату на должность руководителя образовательной организации и в кадровое подразделение муниципального казенного учреждения, наделенного полномочиями по ведению кадрового учета и кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области для оформления проекта решения работодателя о назначении кандидата на должность руководителя образовательной организации.

3.11. Копия протокола или выписка из протокола хранится в его личном деле руководителя образовательной организации.

4. Проведение аттестации руководителя образовательной организации

4.1. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится один раз в пять лет, но не ранее чем через год после начала исполнения должностных обязанностей по должности «Руководитель».

График проведения аттестации ежегодно до 30 января утверждается распоряжением Администрации и доводится до сведения аттестуемого руководителя образовательной организации не менее чем два месяца до начала аттестации.

4.2. Основанием для проведения аттестации руководителей образовательных организаций является представление Комитета образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области согласно приложению № 3 к Порядку, направленное в Комиссию, и комплект материалов по руководителю образовательной организации, направленный в Комиссию в срок не позднее чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.3. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя образовательной организации, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций, а также личную подпись руководителя образовательной организации и указание даты ознакомления с представлением.

С представлением руководитель образовательной организации должен быть ознакомлен не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ руководителя образовательной организации ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

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

заверенные копии документов об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании;

отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации

дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

Указанный комплект материалов представляется непосредственно руководителем образовательной организации в Комитет образования, культуры и спорта Администрации в сроки, установленные пунктом 4.2 настоящего Порядка.

4.5. Руководители образовательных организаций, документы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам которые не были устранены в установленный срок, решением Комиссии к аттестации не допускаются.

4.6. Аттестация проводится с приглашением руководителя образовательной организации на заседание Комиссии.

В случае неявки руководителя образовательной организации на заседание Комиссии по уважительной причине, по решению Комиссии аттестация может быть перенесена на другой срок (по согласованию с руководителем образовательной организации).

В случае неявки руководителя образовательной организации на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.7. При проведении аттестации руководителя образовательной организации оцениваются соответствие квалификационным требованиям по должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, результаты работы за период с даты назначения на должность руководителя образовательной организации или последней аттестации

4.8. Руководители образовательной организации проходят квалификационные испытания, которые включают:

- письменное тестирование (для проведения квалификационных испытаний руководителю образовательной организации предоставляется рабочее место, при подготовке ответов на тест использование справочных материалов или справочных баз данных, а также помощь сторонних лиц не допускается);

- оценку устного отчета руководителя образовательной организации по вопросам совершенствования управления образовательной организацией или программы развития образовательной организации на основании представленной информации о развитии образовательной организации за последние 5 лет.

4.9. По результатам аттестации руководителя образовательной организации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- руководитель соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя);

- руководитель соответствует занимаемой должности с рекомендациями по совершенствованию своей профессиональной деятельности (при наличии в протоколе указанных рекомендаций, руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию своей профессиональной деятельности);

- руководитель не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя).

4.10. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Результаты аттестации сообщаются руководителю образовательной организации непосредственно после подведения итогов голосования.

4.12. Результаты аттестации руководителя образовательной организации заносятся в протокол, подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

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

4.13. Копия протокола или выписка из него в течение семи дней со дня заседания направляется руководителю образовательной организации и в кадровое подразделение муниципального казенного учреждения, наделенного полномочиями по ведению кадрового учета и кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.14. Копия протокола или выписка из протокола хранится в личном деле руководителя образовательной организации.

Приложение № 1

к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
|  | В аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального округа город Кировск Мурманской области |
|  | от  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  | Контактные данные (телефон, адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |
|  |  |

**Заявление**

**кандидата на должность руководителя о проведении аттестации**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата на должность руководителя организации) |

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата, кем выдан)

прошу провести мою аттестацию в качестве кандидата на должность руководителя

|  |
| --- |
|  |
| (указывается наименование образовательной организации) |

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата на должность руководителя организации) |

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, расположенной по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16, на проверку и обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) пол

3) дата рождения (число, месяц, год);

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

5) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания);

6) номер телефона или сведения о других способах связи;

7) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

8) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

9) сведения об ученой степени, ученом звании;

10) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

11) результаты аттестации;

12) сведения о наличии или отсутствии судимости;

13) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

14) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

15) сведения о статусе иностранного агента (дате решения о включении в реестр
иностранных агентов);

16) сведения о применении административного наказания в виде дисквалификации (дата применения, за что);

17) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора: Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска (юридический адрес: Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16).

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации.

 Я ознакомлен (ознакомлена), что:

 - согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия на период проведения моей аттестации;

 - согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

 - в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100260) - [11 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100269), [части 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100082) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - после окончания аттестации персональные данные будут храниться в Администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

 К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

 1.

 2.

 3.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Порядку

**Сведения о кандидате на должность руководителя муниципальной образовательной организации муниципального округа город Кировск Мурманской области**

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата на должность руководителя организации) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Число, месяц, год рождения  |  |
| 2. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов. |  |
| 4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов. |  |
| 5. Тематика и количество научных трудов |  |
| 6. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки  |  |
| 7. Сведения о привлечении к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности |  |
| 8. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, местного самоуправления |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием наименования организации, органа | Адрес организации, органа |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| 11. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической, педагогической деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

 |

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

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

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

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

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

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

(результаты проверки кадрового подразделения в отношении кандидата проверках в реестре дисквалифицированных лиц и реестре иностранных агентов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия работника (сотрудника) кадровой службы (кадрового подразделения) |

М.П.

Приложение № 3

к Порядку

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

НА РУКОВОДИТЕЛЯ МОО ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ

СООТВЕТСТВИЯ АТТЕСТУЕМОГО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

И (ИЛИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ ПО ДОЛЖНОСТИ

"РУКОВОДИТЕЛЬ"

I. Личные данные аттестуемого руководителя МОО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Фамилия |  |
| 1.2 | Имя |  |
| 1.3 | Отчество - при наличии |  |
| 1.4 | Дата рождения |  |
| 1.5 | Место работы (полное название учреждения) |  |
| 1.6 | Занимаемая должность, дата назначения |  |
| 1.7 | Общий стаж |  |
| 1.8 | Стаж в занимаемой должности |  |
| 1.9 | Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда) |  |
| 1.10 | Сведения о повышении квалификации - при наличии (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений) |  |
| 1.11 | Награды - при наличии (подтверждаются копиями удостоверений) |  |

II. Сведения об образовательной организации, в которой аттестуемый руководитель МОО осуществляет управленческую деятельность:

2.1. Информация об обучающихся (воспитанниках)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_/20\_\_ уч. г. | 20\_\_/20\_\_ уч. г. | 20\_\_/20\_\_ уч. г. | 20\_\_/20\_\_ уч. г. | 20\_\_/20\_\_ уч. г. |
| Контингент обучающихся (воспитанников) |  |  |  |  |  |
| Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ |  |  |  |  |  |

2.2. Кадровое обеспечение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_/20\_\_ уч. г. | 20\_\_/20\_\_ уч. г. | 20\_\_/20\_\_ уч. г. | 20\_\_/20\_\_ уч. г. | 20\_\_/20\_\_ уч. г. |
| Численность педагогических работников, из них |  |  |  |  |  |
| Имеют первую кв. категорию |  |  |  |  |  |
| Имеют высшую кв. категорию |  |  |  |  |  |
| Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа) |  |  |  |  |  |

III. Результаты работы аттестуемого руководителя МОО за последние 5 лет:

3.1. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого

руководителя МОО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_/20\_\_ уч. г. | 20\_\_/20\_\_ уч. г. | 20\_\_/20\_\_ уч. г. |
| Наличие программы развития учреждения |  |  |  |
| Соответствие образовательной программы учреждения современным требованиям |  |  |  |
| Методическая тема учреждения, эффективность ее разработки |  |  |  |
| Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат) |  |  |  |
| Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах |  |  |  |

3.2. Распространение управленческого опыта аттестуемого руководителя МОО:

3.2.1. Проведенные мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название мероприятия | Уровень (муниципальный, региональный, федеральный уровни) | Дата |
|  |  |  |

3.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях, прилагаются) - при наличии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название мероприятия | Название, тема выступления | Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни) | Дата |
|  |  |  |  |

3.2.3. Результаты участия руководителя МОО в конкурсах профессионального мастерства (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах, прилагаются) - при наличии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название конкурса | Результат | Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни) | Дата |

3.2.4. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проблема (разрабатываемое направление) | Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни) | Результат | Дата |

3.2.5. Другое

IV. Достижения обучающихся (воспитанников):

4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

--------------------------------

<\*> результаты ЕГЭ, ОГЭ, ВПР и др.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебный год | Качество образования | Уровень обученности |
| 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год |  |  |

--------------------------------

<\*> результаты педагогической диагностики /для руководителя ДОУ/ДШИ.

|  |  |
| --- | --- |
| Учебный год | Результаты освоения общеобразовательной программы |
| 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год |  |

4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д. (копии документов, подтверждающих результат участия

в конкурсах, прилагаются) - при наличии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название мероприятия | Уровень(образовательная организация, муниципальный, региональный, федеральный) | Результат | Дата |
|  |  |  |  |

4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах (копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах, прилагаются) - при наличии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название (предмет) | Уровень(образовательная организация, муниципальный, региональный, федеральный) | Результат | Дата |
|  |  |  |  |

V. Другое:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника | Уровень | Результат | Сроки (дата) |
|  |  |  |  |

VI. Наличие взысканий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.1 | Нарушение трудовой дисциплины |  |
| 7.2 | Наличие жалоб со стороны родителей |  |
| 7.3 | Наличие нарушений техники безопасности/требований по охране труда за последние три года |  |
| 7.4 | Наличие травматизма в ОО за последние три года |  |

VII. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого руководителя МОО:

|  |
| --- |
| Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности |
| Председатель Комитета образования, культуры и спорта |
|  |  |  |  |  |
| М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| С представлением ознакомлен(на) |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

1. Часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Часть первая статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)