

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2021

ст. Зеленчукская

№ 327

Об утверждении Положения «О порядке и сроках проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района и кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 27.12.2013 № 99-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики в сфере образования», в целях повышения эффективности работы, упорядочения процедуры аттестации начальника управления образования администрации Зеленчукского муниципального района, руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района, а также кандидатов на указанные должности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке и сроках проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района и кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района» согласно приложению
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Зеленчукского муниципального района от 24.10.2014 № 885 «О порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Зеленчукского муниципального района».
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Зеленчукского муниципального района, курирующего вопросы образования.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

И.о. главы администрации Зеленчукского
муниципального района



А.Н. Науменко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района и кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района и кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, и сроки её проведения (далее соответственно – аттестация, Положение) в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целями аттестации являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района;
- оценка знаний и квалификации руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- стимулирование профессионального роста руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района.

Аттестации подлежат:

- руководители образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района;
- кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района.

1.3. Аттестации не подлежат руководители:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя не проводится.

1.5. Аттестация руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района и кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района является обязательной.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

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

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района, кандидатов на указанные должности.

1.7. Аттестация руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района проводится не реже одного раза в пять лет.

Аттестация руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по истечении года после назначения на должность.

1.8. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.9. Аттестация осуществляется на русском языке.

1.10. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

а) предварительный этап – анализ представленных аттестуемым заявления, сведений об аттестуемом и справки-представления об аттестуемом;

б) тестирование – прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме письменного тестирования;

в) решение кейсов на выявление сформированных управленческих компетенций – прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций в форме решения управленческих кейсов (задач);

г) защита управленческого проекта – публичное представление управленческого проекта со сроком реализации не менее трех лет.

Успешным считается выполнение не менее 70 % от общего числа заданий. По итогам тестирования аттестуемый получает выписку из приказа главы администрации Зеленчукского муниципального района о его прохождении с указанием всех данных ответов, процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов.

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

1.1. Для проведения аттестации учредитель образовательного учреждения – глава администрации Зеленчукского муниципального района (далее - учредитель), руководители или кандидаты на должность руководителя которых подлежат аттестации:

2.1. Для проведения аттестации глава администрации Зеленчукского муниципального района:

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя или руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района (далее - Аттестационная комиссия) по согласованию с Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство);

б) составляет списки руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района, подлежащих аттестации;

в) принимает решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района.

г) определяет график проведения аттестации;

д) при наличии уважительных причин принимает решение о переносе даты проведения процедуры аттестации, но не более чем на один месяц.

Процедура аттестации откладывается при наличии уважительных причин по письменному заявлению руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района или кандидата на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, при этом, к данному заявлению прилагаются соответствующие подтверждающие документы;

е) при невозможности прохождения процедуры аттестации в соответствии с утвержденным графиком в связи с тяжелой болезнью аттестуемого, принимает решение о переносе даты проведения процедуры аттестации, но не более чем на три месяца.

В данном случае к заявлению о переносе даты аттестации аттестуемым прилагаются следующие документы:

листок нетрудоспособности (больничный лист) установленного образца или реквизиты электронного листка нетрудоспособности;

распорядительный акт учредителя о назначении в указанную организацию и.о. руководителя на период болезни отсутствующего руководителя;

ж) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района, подлежащих аттестации;

з) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

и) организует формирование перечня вопросов для проведения тестового испытания (вопросы аттестационных тестов);

к) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

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

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.3. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной деятельности.

2.4. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет управление образования администрации Зеленчукского муниципального района.

2.5 Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района;

- проводит аттестацию руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района.

2.6. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

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

в) проводить необходимые консультации;

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

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

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

2.5. Состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением

главы администрации Зеленчукского муниципального района по согласованию с Министерством.

2.6. В состав Аттестационной комиссии входят представители администрации Зеленчукского муниципального района, представитель Министерства, представители профсоюзных организаций (по согласованию), представители иных органов и организаций.

2.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем, заместителем председателя, секретарем Аттестационной комиссии являются представители учредителя.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя в полной мере исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;

- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в Аттестационную комиссию;

- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит проекты правовых актов по результатам аттестации;

- готовит выписки из правовых актов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

2.10. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

Для признания голосования комиссии правомочным, на нем должны присутствовать по меньшей мере 2/3 от общей численности утвержденного состава.

2.11. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

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

2.12. Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов – более 50 % голосов от всего состава Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

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

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

2.14. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается правовым актом учредителя.

2.15. Решения Аттестационной комиссии, принятые в результате аттестации руководителя образовательного учреждения, в виде выписки из протокола, в течение пяти рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии, направляются в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района и руководителю образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района соответственно.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, в виде выписки из протокола в течение пяти рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района, Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики и кандидату на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района.

2.16. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района хранится в его личном деле.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района выписка из приказа хранится в его личном деле.

2.17. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации аттестуемых рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Апелляции в отношении содержания и структуры тестовых заданий комиссии не принимаются.

Апелляция подается в течение десяти рабочих дней после завершения процедуры аттестации учредителю, и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается постановлением главы администрации Зеленчукского муниципального района по согласованию с Министерством.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

2.20. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней любым способом, указанным аттестуемым.

3. Порядок проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района

3.1. График проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района ежегодно утверждается учредителем по согласованию с Министерством и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список руководителей, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.3. Внеочередная аттестация руководителя образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района проводится:

- по решению учредителя вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;

- по личному решению руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района.

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

3.4. Руководитель образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения учредителем о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

3.5. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

3.6. Комплект материалов необходимый для проведения аттестации руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, оформляется на русском языке, предоставляется в Аттестационную комиссию и должен включать:

- заявление руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием

контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) по форме согласно приложению 1 к Положению;

- заявление руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе по форме согласно приложению 3 к Положению;

- фотографию, собственноручно заполненную по форме и подписанную анкету согласно приложению 4 к Положению;

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

- отчет о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее - отчет);

- справку о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения за последние три года;

- аттестационный лист руководителя с данными предыдущей аттестации (при наличии);

- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.7. Материалы для аттестации руководителя образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Учредителем.

3.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.9. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине учредитель вправе перенести сроки их приема.

3.10. Руководители образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.11. Руководитель образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, не допущенный к участию в аттестации, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, подлежащий аттестации, уведомляется лично, по почте или телефонограммой не позднее чем за 15 рабочих дней до аттестации.

3.13. Аттестация проводится с приглашением руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района на заседание Аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.14. Руководитель образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района в отношении которого, на любом из этапов аттестации, выявилось его несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, наличие у него ограничений на занятие педагогической деятельностью, ограничений для работы в сфере образования, нарушение установленного в соответствии с уставом муниципальной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускается.

3.15. Аттестация проводится в форме письменного тестирования.

3.16. Для проведения тестовых испытаний руководителю образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, подлежащему аттестации, предоставляется рабочее место, обеспечивающее доступ к аттестационному тесту, при подготовке ответов на который использование справочных материалов или справочных баз данных, а также помощи сторонних лиц не допускается.

3.17. В случае положительного результата при прохождении тестирования руководителем образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района Аттестационная комиссия принимает решение о его соответствии занимаемой должности.

При получении отрицательного результата при прохождении тестирования руководителем образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района Аттестационная комиссия принимает решение о признании его не прошедшим аттестацию и о несоответствии занимаемой должности.

3.18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

3.19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 6 к Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и выдается руководителю образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации.

Руководитель образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, прошедшего аттестацию, и выписка из протокола приобщаются к личному делу руководителя.

3.20. Руководитель образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

3.21. На основании заявления руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района извещается в соответствии с настоящим Положением.

3.22. Руководитель образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, не прошедший в установленные сроки аттестацию, и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы правовым актом учредителя на весь период времени, до успешного прохождения аттестации, с определением учредителем, при этом, исполняющего обязанности руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района.

3.23. Руководитель образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

4.1. Решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района принимается учредителем при наличии вакантной (не замещенной) должности руководителя муниципального образовательного учреждения, а также в целях формирования резерва руководителей муниципального образовательного учреждения, сформированного на конкурсной основе.

4.2. Право на участие в аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по соответствующим должностям, утвержденным учредителем, в соответствии с тарифно-квалификационным справочником и (или) профессиональным стандартам.

4.3. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района учредитель публикует информационное сообщение о приеме документов для участия в аттестации на своем официальном сайте в информационной сети «Интернет».

4.4. В информационном сообщении о приеме документов для участия в аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района указываются:

- наименование должности руководителя образовательного учреждения, по которой проводится аттестация кандидатов, основные

характеристики и сведения о местонахождении учреждения;

- требования, предъявляемые к кандидату на должность руководителя образовательного учреждения;

- порядок осуществления аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения;

- дата, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.6 и 4.8 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, телефон, факс, электронная почта).

4.5. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательного учреждения и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

- а) гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района,

- б) образовательным учреждением;

- в) отделом по организационным и кадровым вопросам администрации Зеленчукского муниципального района.

4.6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, представляет в комиссию:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению 2 к Положению;

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате согласно приложению 3 к Положению;

- фотографию, собственноручно заполненную по форме и подписанную анкету согласно приложению 4 к Положению;

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

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также заверенную копию свидетельства ИНН;

- предложения кандидата по реализации программы развития соответствующего образовательного учреждения, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательного учреждения (не более 2-х страниц);

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.7. Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные учредителем.

4.8. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, представляемый образовательным учреждением либо отделом по организационным и кадровым вопросам администрации Зеленчукского муниципального района, оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению 2;

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате согласно приложению 3;

- фотографию, собственноручно заполненную по форме и подписанную анкету согласно приложению 4 к Положению;

- сведения о кандидате согласно приложению 5 к Положению;

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

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также заверенную копию свидетельства ИНН;

- программу развития соответствующего образовательного учреждения, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательного учреждения (не более 2-х страниц);

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.9. Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае, если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются секретарем аттестационной комиссии.

4.10. Достоверность сведений, представленных гражданином учредителю, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления, подлежит проверке.

4.11. Гражданин не допускается к участию в аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и настоящим Положением;

- представлены не все документы, указанные в пункте 4.6 или 4.8 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям проведения аттестации (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоответствия его квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения;

- по результатам проверки достоверности документов выявлено:

а) основания, препятствующие занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

б) расторжение трудового договора по пунктами 3, 5, 6, 8, 9 -11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Документы, указанные в пункте 4.6 либо 4.8 настоящего Положения, представляются учредителю в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

4.13. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.14. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине учредитель вправе перенести сроки их приема.

4.15. Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

4.16. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района принимается учредителем после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности руководителя.

4.17. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих участию в аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района аттестуемый информируется в письменной форме о причинах отказа в участии аттестации.

4.18. Кандидат на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, не допущенный к участию в аттестации, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности образовательного учреждения.

4.20. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, уведомляются лично, по почте или телефонограммой не позднее чем за 15 рабочих дней до аттестации.

4.21. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство

прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

4.22. В соответствии с пунктом 5.3 Положения о Министерстве образования и науки Карачаево-Черкесской Республики утвержденного Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 18.04.2018 № 54, рабочей группой Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики осуществляется согласование кандидатур для назначения на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района.

Согласование кандидатур для назначения на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района осуществляется в 2 этапа:

I этап - не позднее чем за пять рабочих дней до проведения аттестации - рассмотрение комплекта документов кандидата рабочей группой Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики по согласованию кандидатур на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - рабочая группа Министерства);

II этап - не позднее чем за три рабочих дня до проведения аттестации - собеседование кандидата с рабочей группой Министерства.

По результатам собеседования рабочая группа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики может принять одно из решений:

- считать кандидатуру руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района прошедшим согласование;

- считать кандидатуру руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района не прошедшим согласование.

Решением рабочей группы:

1) в случае согласования кандидатура рекомендуется Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики для принятия для принятия следующего решения:

- рекомендовать учредителю кандидатуру на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района.

2) в случае не согласования кандидатура рекомендуется Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики для принятия следующего решения:

не рекомендовать учредителю кандидатуру на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района.

4.23. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района проводится с приглашением кандидата на заседание Аттестационной комиссии.

4.24. Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, в отношении которых, на любом из этапов аттестации, выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам,

наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, ограничений для работы в сфере образования, нарушение установленного в соответствии с уставом образовательного учреждения порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускаются.

4.25. Первым этапом аттестации является тестирование. Тестирование проводится письменно.

4.25.1. Для проведения тестовых испытаний каждому кандидату, подлежащему аттестации, предоставляется рабочее место, обеспечивающее доступ к аттестационному тесту, при подготовке ответов на который использование справочных материалов или справочных баз данных, а также помощи сторонних лиц не допускается.

4.25.2. В случае неучастия в проведении тестирования кандидат на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

- По результатам аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, прошедшим аттестацию и рекомендации учредителю о назначении кандидата на соответствующую должность;

- об аттестации кандидата на должность образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района и его включении в кадровый резерв соответствующего учреждения;

- о признании кандидата на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района не прошедшим аттестацию.

4.25.3. Успешным считается выполнение не менее 70 % от общего числа заданий. По итогам тестирования аттестуемый получает выписку из приказа главы администрации Зеленчукского муниципального района о его прохождении с указанием всех данных ответов, процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов.

В случае успешного прохождения этапа тестирования аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его не позднее двух месяцев с момента прохождения этапа тестирования.

4.26. Вторым этапом аттестации является прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций.

4.26.1. При прохождении аттестуемым этапа процедуры оценки уровня сформированных компетенций, аттестуемый решает три обязательных для решения кейса (задач) и один дополнительный кейс (по выбору аттестуемого) по следующим направлениям:

«Формирование стратегии общеобразовательной организации»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

Максимальное количество баллов за 1 кейс (задачу) – 3 балла.

Минимальное количество баллов за 1 кейс (задачу) – 1 балл.

Аттестуемый не приступил к решению кейса – 0 баллов.

4.26.2. Успешным считается общий результат прохождения не ниже 60 % по кейсовой части, и не менее 1 балла по каждому кейсу. По итогам прохождения этапа аттестуемый получает выписку из приказа главы администрации Зеленчукского муниципального района о его прохождении с указанием всех данных ответов, процента верных ответов в каждом блоке и общего процента верных ответов.

В случае успешного прохождения этапа оценки сформированных компетенций аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его не позднее двух месяцев с момента прохождения этапа оценки сформированных компетенций.

4.27. Третьим этапом аттестации является защита управленческого проекта.

4.27.1. При прохождении этапа защиты управленческого проекта аттестуемый публично представляет аттестационной комиссии управленческий проект со сроком реализации не менее трех лет по одному или нескольким из следующих направлений:

«Формирование стратегии общеобразовательной организации, ориентированной на успешность каждого обучающегося»;

«Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательной организации»;

«Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития общеобразовательной организации»;

«Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

4.27.2. Аттестуемый представляет разработанный управленческий проект. Тема проекта должна соответствовать стратегическим и актуальным темам политики региона в сфере образования и социальной сфере. Тема проекта должна затрагивать направления программы развития общеобразовательной организации.

Управленческий проект должен быть разработан и представлен по следующему шаблону (формату):

а) тема управленческого проекта;

б) представление автора проекта;

в) предпроектное исследование;

г) цель и задачи (не менее трех) проекта;

д) ожидаемые (планируемые) результаты по каждой задаче;

е) дорожная карта проекта (срок планирования не менее трех лет);

ж) SWOT–анализ проекта и пути преодоления рисков;

з) результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательной организацией).

4.27.3. Аттестуемый, выполняющий обязанности руководителя общеобразовательного учреждения, представляет результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательным учреждением) в составе управленческого проекта. Аттестуемый, являющийся кандидатом на должность руководителя, или выполняющий обязанности руководителя общеобразовательного учреждения менее трех лет, вправе представить результаты деятельности (достигнутые результаты управления общеобразовательным учреждением) в составе управленческого проекта, либо иные результаты деятельности (достигнутые результаты управления) с одновременным обоснованием возможности достижения результатов по управленческому проекту.

Управленческий проект оформляется в виде презентационных материалов.

4.27.4. Оценка результативности проекта должна осуществляться по следующим критериям:

а) определение стратегических целей и задач через анализ факторов внутренней среды общеобразовательного учреждения и соотношение с факторами внешними;

б) постановка задач и целей, обеспечивающих реализацию планов и графиков управленческой деятельности;

в) формирование проектных форм организации деятельности;

г) умение прогнозировать риски, и определять сильные/слабые стороны и возможности предлагаемого проекта.

4.27. В случае неуспешного прохождения какого-либо этапа аттестации допускается однократное повторное прохождение этапа, но не позднее 2 месяцев с момента первого прохождения этапа. В случае повторения отрицательного результата аттестация проводится не ранее, чем через год, начиная с этапа тестирования.

4.28. Если в результате проведения аттестации не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторной аттестации.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным кандидатам на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 6.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и выдается кандидату на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации.

Кандидат на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист кандидата на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района прошедшего аттестацию, и выписка из протокола приобщаются к личному делу руководителя.

4.29. Кандидат на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы - управделами администрации
Зеленчукского муниципального района

И.А. Саламахина

Приложение 1
к Положению

(заполняется собственноручно)

В Аттестационную комиссию по проведению
аттестации руководителей образовательных
учреждений Зеленчукского муниципального
района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

"__" _____ 20__ г.,

адрес _____

(постоянного места жительства)

_____ телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

руководителя _____
(указывается наименование образовательного учреждения)
на проведение аттестации и рассмотрении его документов

Я

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

проживающий(ая) по адресу: _____.

Основной документ, удостоверяющий личность: _____.

_____ (наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Даю согласие на проведение аттестации по должности «руководитель образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района» _____

(нужное выбрать) _____ (указывается наименование организации)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

С порядком и сроками проведения аттестации руководителя образовательного учреждения ознакомлен(а).

Приложение:

-
-
-

"__" _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

Приложение 2
к Положению

(заполняется собственноручно)

В Аттестационную комиссию по проведению
аттестации кандидатов на должность
руководителя образовательного учреждения
Зеленчукского муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

"__" _____ 20__ г.,

адрес _____

(постоянного места жительства)

_____ телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность руководителя _____
(указывается наименование образовательного учреждения Зеленчукского
муниципального района)
с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов

Я _____
(фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя органа местного
самоуправления/ образовательного учреждения)

проживающий(ая) по адресу: _____.

Основной документ, удостоверяющий личность:

_____.
(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование
органа, выдавшего документ)

Прошу провести мою аттестацию в качестве кандидата на должность
руководителя _____

(указывается наименование организации)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

Приложение:

-
-
-

"__" _____ 20__ г. (подпись)

(Ф.И.О. указывается полностью)

Приложение 3
к Положению

(заполняется собственноручно)

В Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Зеленчукского муниципального района/ руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района
(нужное выбрать)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

выдан _____
"__" _____ 20__ г.,

адрес _____
(постоянного места жительства)

_____ телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководителя/ кандидата на должность руководителя

_____ (указывается наименование органа местного самоуправления/ образовательного учреждения)

о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе/ кандидате на должность руководителя

Я _____
(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: _____.

Основной документ, удостоверяющий личность: _____.

_____ (наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие _____
(название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации.

Я _____
(фамилия, имя, отчество, выражающего согласие на обработку персональных данных)

не возражаю против сообщения в Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района моих персональных данных для обработки администрацией Зеленчукского муниципального района/управлением образования администрации Зеленчукского муниципального района, а так же в Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/руководителей образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

"__" _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
---	--

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе

Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательного учреждения)

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.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
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 самоуправления.
11. Сведения о работе (занимаемая должность).
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Позиция управления образования администрации Зеленчукского муниципального района (при наличии).
14. Рекомендации образовательного учреждения, выдвинувшего кандидатуру, либо рекомендации управления образования администрации Зеленчукского муниципального района/администрации Зеленчукского муниципального района, выдвинувшего кандидатуру, либо указание на самовыдвижение.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, 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

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии

(соответствует/не замещаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

_____ (подпись руководителя, дата)

(наименование, адрес государственного органа, проводящего аттестацию)

(место для печати)