ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

с.Красное

«09» января 2020 г. № 1

Об утверждении муниципальных документов по аттестации руководящих работников

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами департамента образования Белгородской области от 20 декабря 2019 года № 3860 «Об утверждении форм аттестационных справок руководителя муниципальной образовательной организации и кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации», от 20 декабря 2019 года №3861 «Об утверждении типового Положения о порядке и сроках аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области», письмом ОГАОУ ДЛЮ «БелИРО» от 26 декабря 2019 года № 2038 о формировании муниципальных аттестационных комиссий, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Считать утратившим силу приказ отдела образования администрации Красненского района от 29 декабря 2018 года № 1319 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений Красненского района».

2. Утвердить Положение о порядке и сроках аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Красненского района (далее - Положение) (приложение 1).

3. Утвердить форму аттестационной справки руководителя муниципального образовательного учреждения (приложение 2).

4. Утвердить форму аттестационной справки кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (приложение 3).

5. Утвердить Регламент работы муниципальной аттестационной комиссии отдела образования Красненского района (приложение 4).

6. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии отдела образования администрации Красненского района (приложение 5).

7. Утвердить состав экспертных групп муниципальной аттестационной комиссии (приложение 6).

7. Муниципальной аттестационной комиссии обеспечить проведение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности

руководителей муниципальных образовательных учреждений в соответствии с утвержденным Положением с 09 января 2020 года.

8. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

9. МЦОКО (Жигулина А.А.):

9.1. Довести данный приказ до сведения руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.

9.2. Разместить данный приказ на официальном сайте отдела образования администрации Красненского района.

9.3. Обеспечить организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение процедуры аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.

10. Руководителям муниципальных образовательных учреждений руководствоваться данными документами при подготовке и проведении процедуры аттестации.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации Красненского района **С.Н. Харланова**

Приложение 1
к приказу отдела образования
от 09.01.2020г. № 01

Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Красненского района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений на соответствие должности руководителя образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные учреждения).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных учреждений (далее - руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя образовательного учреждения в период его отсутствия.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, 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.

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

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией отдела образования администрации Красненского района (далее - МАК). Деятельность МАК определяется регламентом работы, муниципальной аттестационной комиссии.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с МАК.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению руководителя не ранее чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

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

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

2.3.Заявление руководителя образовательного учреждения о проведении аттестации (далее - заявление) лично направляется в МАК.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние три года);
- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);
- приказ отдела образования о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает лично заявление в МАК не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения учредителем о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Секретарь МАК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода и дату заседания МАК. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания МАК.

2.6. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) и до принятия решения МАК составляет не более 60 дней. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.), подтвержденных

соответствующими документами, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 рабочих дней формирует аттестационную справку и заверяет ее у учредителя.

2.8. Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода обязан подать заявление на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее - центр сопровождения аттестации) и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее - тестирование) (приложение 1).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз каждые 10 календарных дней от начала аттестационного периода.

2.9.Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %.

2.10. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.9 настоящего Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности приказом отдела образования.

2.11. Руководитель лично присутствует на заседании МАК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря МАК в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты, с учетом пункта 2.6 данного Положения. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.12. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

2.13. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя МАК даны рекомендации, срок действия результатов составляет 3 года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется лично в МАК.

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

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

3.2. Секретарь МАК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению, устанавливает дату заседания МАК не ранее чем через 30 и не более чем 60 дней после подачи заявления.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжение трудового договора по статье 81 пункты 3,5,8,9-11 Трудового кодекса РФ.

3.4. К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающие достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны предоставить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (в которой планируется деятельность).

3.5. Кандидат в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления обязан согласовать в центре сопровождения аттестации сроки процедуры тестирования. По заявлению кандидат имеет право на три попытки тестирования. В случае если в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления кандидат не записался и не прошел тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо подать новое заявление.

3.6. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

3.7. Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %. В случае если обе попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 3.6. настоящего Положения, первый этап считается завершенным и МАК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.8. Кандидат лично присутствует на заседании МАК. При отсутствии кандидата на заседании МАК его кандидатура не рассматривается.

3.9. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом. Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания МАК обязан ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря МАК.

3.9. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя;
- не соответствует должности руководителя образовательного учреждения.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

2.11. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов МАК проголосовали положительно, предлагаются в списки управленческого резерва.

4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1.Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет центр сопровождения аттестации.

4.2. Муниципальная аттестационная комиссия:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы МАК;
- утверждает приказом отдела образования администрации Красненского района формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата, а также обеспечивает их размещение на официальном сайте отдела образования;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы МАК;

- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

- предоставляет информацию Департаменту о кандидатах, включенных в кадровый резерв;

- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу департамента.

4.3. Центр сопровождения аттестации:

- формирует графики проведения тестирования;
- информирует аттестуемых о сроках проведения тестирования;
- обеспечивает проведение тестирования;
- формирует протокол результатов тестирования и направляет его в МАК.

5.Порядок работы муниципальной аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав МАК утверждается приказом отдела образования администрации района.

В состав комиссии включаются работники отдела образования администрации района, председатель районного комитета профсоюза работников образования, руководители муниципальных образовательных учреждений, представители общественных организаций.

5.2. В состав МАК входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

5.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью МАК;
- председательствует на заседаниях МАК;
- формирует решения МАК;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых МАК.

5.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях МАК и исполняет обязанности председателя.

В случае временного отсутствия председателя МАК и его заместителя устанавливается другая дата заседания МАК.

5.5. Ответственный секретарь:

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

- обеспечивает организационную подготовку заседаний МАК;

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

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

- ведет протоколы заседаний МАК;

- готовит проекты приказов по результатам аттестации;

- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю и аттестуемым.

5.6. Члены МАК лично участвуют в заседаниях.

5.7. Заседание МАК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

5.8. Решение МАК принимается простым большинством голосов всего состава МАК, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования. Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования. При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом МАК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. Решение МАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами МАК, принимавшими участие в голосовании.

5.10. Решение МАК о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования.

5.11. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются секретарем МАК аттестуемым на руки под подпись. Выписки из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

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

Апелляция в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами МАК не принимаются.

5.13. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в МАК и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

5.15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом отдела образования.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

Приложение 1
к положению о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей

В центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников ОГАОУ ДПО "БелИРО"
от_____
(фамилия, имя, отчество)
руководителя (кандидата на должность руководителя)_____
_____
_____
(должность, место работы с указанием территории)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру тестирования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательного учреждения (соответствия должности руководителя образовательного учреждения) « ____» 20 года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений __ Красненского района и инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования ознакомлен(а).
_____(подпись)
Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры тестирования.
_____(подпись)
«___» _____ 20 г.

Телефон

Приложение 2
к приказу отдела образования
от 09.01.2020г. № 01

Форма аттестационной справки руководителя муниципальной образовательной организации

ФИО аттестуемого руководителя	
Должность, дата назначения на должность	
Наименование ОУ (согласно уставу)	
Дата рождения, полных лет	

Опыт работы (за последние 10 лет)

Период работы	Должность	Место работы	Регион

Сведения о предыдущей аттестации	
Истечение срока трудового договора	
Соответствие требованиям ЕКС	

1. Эффективность управления финансовыми ресурсами

№ п/п	Показатели	**2017г**	**2018г**	**Оптимальное значение на 20__г.**
1.	**Эффективность расходов**			
1.1.	Доля фонда оплаты труда работников в расходах ОУ,%			
1.2.	Доля учителей, средний месячный доход которых составляет более 50			

	тыс.рублей, в общей численности учителей, в %			
2.	**Эффективность оплаты труда**			
2.1.	Доля базовой части в фонде оплаты труда работников ОУ,%			
2.2.	Доля фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих основной учебный процесс (учителя, воспитатели, преподаватели и мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования), в общем фонде оплаты труда работников ОУ, в %			
2.3.	Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в общем фонде оплаты труда работников организации, %			

II. Вклад образовательной организации в качественное образование

№ п/п	**показатели**	**2016/17 уч.год**	**2017/18 уч.год**	**2018/19 уч.год**	**Средний показатель**
3.	**Позиция образовательной организации в рейтинге вклада школ в качественное образование белгородских школьников**	**место**	**место**		
3.1.	Динамика рейтинга образовательной организации за время работы в ней аттестуемого руководителя				

4.	**Общая численность обучающихся ОУ (чел.)**				
4.1.	Численность обучающихся в расчете на одного работника ОУ (чел.)				
4.2.	Количество переведенных из дошкольных групп в первый класс этого же ОУ (чел.)				
5.	**Общий охват дополнительным образованием обучающихся (в возрасте от 5 лет), занимающихся как в данной школе, так и в других организациях, в%**				
5.1.	Из них в данном образовательном учреждении				
6.	**Обеспечение массового качественного образования**				
6.1.	Количество выпускников 11 классов (чел.)				
6.2.	Количество обучающихся, сдавших ЕГЭ на 160 и более баллов (чел.)				
6.3.	Количество обучающихся, не преодолевших минимальный порог ЕГЭ (чел.)				
6.4.	Количество обучающихся, удаленных с ЕГЭ (чел.)				
6.5.	Количество выпускников 9 классов (чел.)				
6.6.	Количество обучающихся, сдавших ОГЭ на 8 и более баллов по лучшим результатам двух предметов				
7.	**Обеспечение условий для развития таланта**				
7.1.	Количество победителей и призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)				
7.2.	Количество победителей и призеров регионального этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)				

7.3.	Количество победителей и призеров муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)				
8.	**Развитие профессиональных умений**				
8.1.	Количество участников регионального этапа JuniorSkiUs (компетенций/человек)				
8.2.	Количество победителей и призеров регионального этапа JuniorSkiUs (компетенций/человек)				
8.3.	Количество победителей и призеров всероссийского этапа JuniorSkiUs (компетенций/человек)				
8.4.	Количество участников регионального этапа «Абилимпикс» (компетенций/человек)				
8.5.	Количество победителей и призеров регионального этапа «Абилимпикс» (компетенций/человек)				
8.6.	Количество победителей и призеров национального этапа «Абилимпикс» (компетенций/человек)				
9.	**Массовый любительский спорт**				
9.1.	Количество обучающихся, сдавших нормы ГТО (чел.)				
9.2.	Наличие команд-победителей и призеров муниципального этапа соревнований.				
9.3.	Наличие команд-победителей и призеров регионального этапа соревнований.				
9.4.	Наличие команд-победителей и призеров всероссийского этапа соревнований.				

9.5.	Наличие победителей и призеров областной спартакиады школьников				
9.6.	Наличие команд-победителей и призеров регионального этапа соревнований «Президентские спортивные игры»				

III. Реализация проектов, обеспечивающих освоение обучающимися умений для учебы, жизни и труда в современном мире

№ п/п	**Показатели**	**2016/17 уч. год**	**2017/18 уч. год**	**2018/19 уч.год**	**Средний показатель**
10.					

IV. Обеспечение безопасности образовательной организации

№ п/п	**Показатели**	**2016/17 уч. год**	**2017/18 уч. год**	**2018/19 уч.год**	**Средний показатель**
11.	**Показатель отсутствия травм: 1 – количество травм/ контингент обучающихся, где «1» - идеальный показатель отсутствия травм**				

V. Внешняя информация

№ п/п	**Показатели**	**Информация**
12.	**Информация в СМИ**	Положительные публикации -
		Негативные публикации -
13.	**Обращения граждан по проблемам данного ОУ, направленные не в администрацию ОУ**	Необоснованные обращения-
		Обоснованные обращения-

14.	**Проверка внешних контролирующих органов**	Наличие предписаний -
		Наличие протоколов об административных правонарушениях -
15.	**Результаты внутрисистемных проверок и мониторинга**	
16.	**Управление по контролю и надзору в сфере образования**	Наличие предписаний -
		Наличие протоколов об административных правонарушениях -
VI. Дополнительная информация об аттестуемом		

VII. Результат квалификационных испытаний

Дата	**Наименование модуля**	**Качество по модулю, в %**
	1. Управление кадрами	
	2. Управление ресурсами	
	3. Управление процессами	
	4. Управление результатами	
	5. Управление информацией	
	Качество выполнения всего теста	

Позиция отдела образования *(срок аттестации, рекомендации)*	**Аттестовать на** *(5 лет или 3 года)*
	Рекомендации* *(если на 3 года)*

* Аттестовать на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

* Аттестовать на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.
*

«Согласовано»	дата	подпись	ФИО
Руководитель отдела образования (учредитель)			

«Ознакомлен. Возражений не имею»	дата	подпись	ФИО

Приложение 3
к приказу отдела образования
от 09.01.2020г. № 01

Форма аттестационной справки кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

ФИО кандидата	
Должность	
Направление деятельности	
Место работы (наименование учреждения согласно Уставу)	
Достижения организации за время работы в нем аттестуемого	
ФИО руководителя	

1. Общие сведения

Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате действующей аттестации	

2. Профессиональное образование

№ п/п	год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Степень/Квалификация
высшее профессиональное образование				
среднее профессиональное образование				

3. Дополнительное профессиональное образование (по программам профессиональной переподготовки; по программам повышения квалификации)

№ п/п	год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/Кол-во часов
по программе профессиональной переподготовки:				
по программе повышения квалификации:				

4.Стаж работы

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж на руководящих должностях	

5.Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы	Должность	Место работы	Регион

6. Ученая степень, звания, награды

Категория	Наименование	Год
Ученая степень		
Ученое звание		
Почетное звание		
Государственные награды		
Отраслевые и региональные награды		

7. Управленческие компетенции

-

8.Профессиональные достижения в реализации региональных проектов

-

9. Цель выхода на аттестацию

-

10.Результаты квалификационных испытаний

дата	Наименование модуля	Качество по модулю, в %
	1. Управление кадрами	
	2. Управление ресурсами	
	3. Управление процессами	
	4. Управление результатами	
	5. Управление информацией	
	Качество выполнения всего теста	

Выводы

- Кандидат может быть аттестован на 5 лет
- Кандидат может быть аттестован на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики
- Кандидат может быть аттестован на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики
- По итогам квалификационного испытания ФИО достиг требуемого уровня выполнения теста.

«Согласовано»	дата	подпись	Фамилия, инициалы
Аттестуемый:			
Руководитель образовательной организации			

Приложение 4
к приказу отдела образования
от 09.01.2020г. № 01

Регламент работы муниципальной аттестационной комиссии отдела образования администрации Красненского района

1. Регламент работы муниципальной аттестационной комиссии отдела образования администрации Красненского района (далее - Регламент) определяет порядок создания, функции, порядок работы и порядок принятия решения муниципальной аттестационной комиссией, создаваемой отделом образования администрации района, (далее - МАК).

2. Персональный состав МАК утверждается приказом отдела образования администрации района, (далее - Отдел).

3. Комиссия действует на общественных началах и осуществляет следующие функции:

-осуществляет анализ аттестационной справки и прилагаемых к ней материалов кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения на соответствие квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- заслушивает сообщения кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательных учреждений;

- проводит собеседование с кандидатами на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения.

4. В состав комиссии включаются работники отдела образования администрации района, председатель районного комитета профсоюза работников образования, руководители муниципальных образовательных учреждений, представители общественных организаций.

5.В состав МАК входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

Председателем комиссии является начальник отдела образования администрации района.

6. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью МАК;
- председательствует на заседаниях МАК;
- формирует решения МАК;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых МАК.

7. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях МАК и исполняет обязанности председателя. В случае временного отсутствия председателя МАК и его заместителя устанавливается другая дата заседания МАК.

8. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, представляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний МАК;
- сообщает членам МАК и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в МАК;
- ведет протоколы заседаний МАК;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю и аттестуемым.

9. Местом заседания комиссии является отдел образования администрации района, находящийся по адресу: с.Красное, ул.Подгорная , д.3.

10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дата, время и место проведения заседаний определяются председателем комиссии и доводятся до членов комиссии не менее, чем за 10 дней до дня проведения.

11. Повестка дня заседания комиссии формируется секретарем комиссии в соответствии с заявлениями, поданными на аттестацию руководителей и кандидатов на должности руководителей.

12. Подготовка материалов к заседанию комиссии возлагается на секретаря и ответственных за подготовку вопроса лиц.

13. Материалы к заседанию комиссии должны быть переданы секретарю комиссии не менее чем за 7 дней до ее проведения.

14. Члены МАК лично участвуют в заседаниях.

15. Заседание МАК считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общей численности ее состава.

16. Аттестуемый руководитель лично присутствует на заседании МАК. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря МАК в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

17. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной

организации с учетом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

18. Аттестуемый кандидат лично присутствует на заседании МАК. При отсутствии кандидата на заседании МАК его кандидатура не рассматривается.

19. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом.

20. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

21. Решение МАК принимается простым большинством голосов всего состава МАК, присутствующего на заседании, посредством тайного голосования, В случае равенства голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

22. Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования.

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

24. Решение МАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

25. Протокол заседания МАК оформляется в виде единого документа и содержит краткую информацию по обсуждаемым вопросам и тексты принятых решений в последовательном порядке.

26. Решение МАК о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования.

Приложение 5
к приказу отдела образования
от 09.01.2020г. № 01

Состав муниципальной аттестационной комиссии отдела образования администрации Красненского района

	Председатель комиссии:	
1	Харланова С.Н.	- начальник отдела образования администрации Красненского района
	Заместитель председателя:	
2	Красюк О.М.	- заместитель начальника отдела образования администрации Красненского района
	Ответственный секретарь:	
3	Белянская С.В.	- главный специалист отдела образования администрации Красненского района
	Члены комиссии:	
4	Гермативская Л.М.	- председатель районной организации профсоюзов работников народного образования и науки, методист МЦОКО
5	Закурдаева О.Б	- старший методист МЦОКО отдела образования
6	Конищева С.А.	- директор ОГБОУ «Новоуколовская средняя общеобразовательная школа»
7	Переверзева Н.М.	- директор МОУ «Красненская средняя общеобразовательная школа имени М.И.Светличной»
8	Смирных И.Н.	- директор МБУ ДО «Дом детского творчества»
9	Ярцева З.П.	- заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Капелька»

Приложение 6
к приказу отдела образования
от 09.01.2020г. № 01

Экспертные группы муниципальной аттестационной комиссии Красненского района

Категория	ФИО эксперта, должность
Заведующие МДОУ	Гермативская Л.М. – методист МЦОКО отдела образования, руководитель группы; Конищева С.А.- директор МОУ «Новоуколовская средняя общеобразовательная школа», член экспертной группы; Ярцева З.П. - заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Капелька», член экспертной группы.
Директора (ОУ, ДЮСШ, ДШИ), заведующие детскими садами	Закурдаева О. Б. - главный специалист отдела образования, руководитель экспертной группы; Немчинова Н.М. – методист МЦОКО отдела образования, член экспертной группы; Переверзева Н.М., директор МОУ «Красненская средняя общеобразовательная школа имени М.И. Светличной», член экспертной группы.