

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 августа 2012

№ 413
Экз. № 1

р.п. Радищево

**О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя муниципальной образовательной организации и
руководителя муниципальной образовательной организации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (прилагается).

2. Создать комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Аттестационная комиссия).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Н.В.Филиппова, первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 24.08.2014 № 413

ПОЛОЖЕНИЕ

**порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя муниципальной образовательной организации и
руководителя муниципальной образовательной организации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - руководители, аттестуемые), подведомственных Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - организации, осуществляющие образовательную деятельность).

1.2. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений осуществляется на основании пункта 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 2 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, с учётом требований Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.3. Кандидаты на должность руководителя муниципальной образовательной организации и её руководитель проходят обязательную аттестацию.

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации устанавливаются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация), являющейся учредителями этих образовательных организаций.

1.4. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего

Положения, является определением соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- повышение эффективности и качества труда;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность (в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;
- коллегиальность, гласность, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителей, руководителям учреждений.

1.7. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности руководителей организаций, осуществляющих образовательную

деятельность являются определением их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.8. Аттестация кандидатов на должности руководителей организаций и руководителей муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводится аттестационной комиссией, созданной правовым актом Администрации.

1.9. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию.

1.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность и руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

2.1. Кандидаты на должность руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Руководители муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Администрации, проходят аттестацию один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда:

- сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя ниже нормы, установленной нормативными правовыми актами Администрации для каждого типа организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

Руководители муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Администрации, при назначении на должность руководителем в другую муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность соответствующего профиля, подведомственную Администрации, аттестации не подлежат.

2.2. Для прохождения аттестации в Аттестационную комиссию кандидаты на должность руководителей организации представляют

следующие документы:

- заявление по форме приложения № 1 к настоящему Положению (далее - приложение № 1);
- копию трудовой книжки;
- представление с последнего места работы, подписанное руководителем с последнего места работы (при его отсутствии - резюме);
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышения квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- аттестационный лист в 2-х экземплярах согласно приложению 5 к настоящему Положению (далее - приложение № 5);
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

2.3. Для прохождения аттестации в Аттестационную комиссию руководители образовательной организации представляют следующие документы:

- копию приказа о результатах предыдущей аттестации, копию аттестационного листа предыдущей аттестации;
- копию приказа о назначении на должность;
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;
- заявление о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате по форме (далее - приложение № 6);
- отчет о результатах деятельности образовательной организации за три года, предшествующие аттестации согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - приложение № 2);
- представление на аттестующегося руководителя согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее - приложение № 3);
- аттестационный лист в электронном виде (заполненные пункты 1 - 6) согласно приложению 5;
- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

2.4. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя является заявление. Основанием для проведения аттестации руководителя является представление. Представления на аттестуемых готовятся отделом образования Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - отдел образования) и отделом по делам культуры и организации досуга населения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - отдел культуры).

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей

аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

2.5. Документы представляются кандидатами на должность руководителей, руководителями организаций лично под роспись, регистрируются секретарем Аттестационной комиссии в журнале учёта документов в день обращения.

2.6. Документы, представленные не в полном объёме, поступившие в Аттестационную комиссию иным путём, не прошедшие регистрацию, в журнале учёта не регистрируются и рассмотрению на Аттестационной комиссии не подлежат.

2.7. В соответствии с заявлениями руководителей формируются список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, форма проведения аттестации, которые утверждаются правовым актом Администрации на календарный год, который доводится отделом образования и отделом культуры до сведения каждого аттестуемого не позднее 20 января текущего года аттестации.

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

- дата, время и место проведения аттестации;
- фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых кандидатов и руководителей организаций;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.9. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестационных процедур в аттестационную комиссию Администрации.

2.10. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чём аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Аттестация для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением), информирует аттестационную комиссию до начала процедуры, о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.11. Кандидаты на должность руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - приложение № 4).

Руководители в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- представление результатов деятельности образовательной организации за три года с обязательной компьютерной презентацией для определения результативности работы руководителя (приложение 2);
- собеседование при аттестационной комиссии для определения профессиональных компетенций аттестуемого (приложение 4).

2.12. Собеседование и представление результатов деятельности образовательной организации за три календарных года, предшествующих аттестации, проводится на заседании аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия, её состав, компетенция

3.1. Аттестацию аттестуемых проводит аттестационная комиссия, которая назначается правовым актом Администрации.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей Администрации, отдела образования, отдела культуры, муниципального автономного учреждения «Центр обслуживания образовательных учреждений», представителей профсоюзной организации и общественных организаций. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

3.4. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

3.5. Заместители председателя в отсутствие председателя по его поручению исполняют обязанности председателя.

3.6. Секретарь:

- принимает документы, указанные в настоящем Положении, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- информирует членов аттестационной комиссии, аттестуемых о месте и времени заседания аттестационной комиссии;
- создает условия для работы аттестационной комиссии;
- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- оформляет по результатам заседания аттестационной комиссии протокол и проект правового акта Администрации по утверждению

результатов решения аттестационной комиссии;

- оформляет проекты писем - рекомендаций аттестационной комиссии для информирования руководителей;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов на должность руководителей, руководителей организаций.

3.7. Члены аттестационной комиссии

- вносят предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксируют его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимают участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся не позже 2 месяцев со дня подачи представления на аттестуемого.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 (двух третей) её членов.

4.3. На заседании аттестационной комиссии проводится собеседование с аттестуемыми. Руководители образовательных организаций представляют результаты деятельности образовательной организации. При неявке аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

4.4. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- не соответствует занимаемой должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

По результатам аттестации кандидата на должность руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемых открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что руководитель учреждения прошел аттестацию. Результаты

аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

4.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации в течение 10 дней утверждается правовым актом Администрации.

4.8. Решение и дата принятия решения аттестационной комиссии, а также дата, номер и вид правового акта Администрации заносится в аттестационный лист.

В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

4.9. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

4.10. Аттестованный руководитель знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.11. Аттестационный лист и копия правового акта Администрации об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации аттестуемого хранятся в его личном деле.

4.12. В случае признания кандидата на должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовой договор с ним не заключается.

В отношении руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним расторгается работодателем по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.13. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Главе Администрации муниципального
образования «Радищевский район»

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

В настоящее время имею (указать нужное):

_____,
срок действия аттестации до _____. (Приложение № 1, копия аттестационного листа, приказа об аттестации).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1) образование согласно диплому (Приложение № 2, копия диплома об образовании)

| № п/п | Наименование образовательного учреждения профессионального образования | Дата окончания учебного заведения | Специальность по диплому | Квалификация по диплому |
|-------|--|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | | | | |

2) стаж работы (Приложение № 3, копия приказа о назначении на должность)

| Общий стаж работы | Стаж педагогической работы | В данном учреждении | В должности руководителя |
|-------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------|
| | | | |

3) сведения о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, в межаттестационный период (Приложение № 4, копия удостоверения, диплома, сертификата)

| № п/п | Кол-во часов | Сроки обучения | Наименование курсов | Наименование учреждения |
|-------|--------------|----------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | |

4) сведения о профессиональной переподготовке, о подготовке по направлению «Менеджмент», в том числе по направлению работодателя, в межаттестационный период (Приложение № 5, копия удостоверения, диплома,

сертификата)

| № п/п | Кол-во часов | Сроки обучения | Наименование курсов | Наименование учреждения |
|-------|--------------|----------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | |

5) наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания (Приложение № 6, копия грамоты, удостоверения и т.д.)

б) Согласие на использование персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.09.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, даю согласие на обработку администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области моих персональных данных.

6.1. Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 11;

Отдел образования администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Свердлова, 15.

Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 17.

6.2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

6.3. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, по которой аттестуюсь;
- место работы;
- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
- итоги проведения аттестационных процедур;
- контактные телефоны, e-mail, skype.

6.4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных руководящих

работников;

- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования районной базы результатов аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций;

- размещение в свободном доступе на официальном сайте Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и отдела образования Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

6.5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:

Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

7) С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области ознакомлен (а).

Телефоны:

сот. _____

служ. _____

E-mail: _____

« _____ » _____ 20____ г.

подпись

РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению отчёта руководителя по результатам деятельности
образовательной организации за три года

Цель представляемого отчёта - получение информации об осуществляемой руководителем образовательной организации управленческой деятельности:

- использование современных технологий управления;
- программы деятельности педагогического коллектива;
- учебно-методическое обеспечение;
- педагогические технологии;
- средства контроля;
- диагностика обучающихся и динамика изменений;
- повышение эффективности и качества труда педагогического коллектива.

Вся информация представляется за 3 года, предшествующих процедуре аттестации.

При написании отчета желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

Показатели результативности деятельности руководителей включают следующие группы показателей:

- группа 1: Качество образования;
- группа 2: Кадровые ресурсы учреждения;
- группа 3: Социальная работа;
- группа 4: Стратегические вопросы деятельности учреждения;
- группа 5: Перспективы развития учреждения.

1. Качество образования

1.1. Итоги мониторинга качества развития воспитанников образовательной организации по разным критериям.

1.2. Наличие учащихся – лауреатов конкурсов, фестивалей разных уровней.

- Учащиеся – лауреаты поселковых мероприятий.
- Учащиеся – лауреаты районных, региональных, Всероссийских и (или) международных мероприятий.

1.3. Результаты инновационной и методической деятельности образовательной организации, лауреатство педагогических работников в конкурсах, на фестивалях (для всех показателей п.3).

2. Кадровые ресурсы учреждения

2.1. Динамика доли педагогических работников в образовательной организации с высшей (первой) квалификационной категорией в текущем (завершенном) учебном году по сравнению с предыдущим учебным годом: уменьшение доли педагогических работников с высшей категорией, примерное равенство или положительная динамика (увеличение доли педагогических работников с высшей категорией).

2.2. Коэффициент текучести педагогических работников - отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т.ч. за нарушения трудовой дисциплины) педагогических работников к среднесписочному числу педагогических работников за текущий (завершенный) учебный год в сравнении с предыдущим учебным годом (Из числа уволенных исключаются педагогические работники, ушедшие на пенсию, в декретный отпуск, а также педагогические работники, переведенные на руководящую работу в системе образования города и поменявшие место жительства (уехавшие из населенного пункта)).

2.3. Доля педагогических работников образовательной организации до 30 лет. Количество молодых специалистов.

Эффективность участия педагогических работников образовательной организации в программах наставничества: ведение в образовательной организации на систематической основе работы по наставничеству (в образовательной организации развито наставничество, наставники передают опыт молодым специалистам, практикантам, на систематической основе наставники и молодые специалисты отчитываются на педагогических и методических советах, семинарах в образовательной организации).

2.4. Повышение профессиональной подготовки педагогических работников образовательной организации.

Участие педагогов в курсах повышения квалификации.

Наличие публикаций педагогических и руководящих работников образовательной организации, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности.

- Публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение учебного года) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов.

- Печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия, монографии, учебники).

3. Социальная работа

3.1. Динамика численности контингента по образовательной организации за три года

3.2. Динамика количества учащихся образовательной организации, состоящих на учёте в ПДН, в текущем учебном году.

3.3. Травматизм учащихся в образовательной организации.

3.4. Подтверждённые жалобы на работников образовательной

организации (количество):

- Подтвержденные жалобы имеются;
- Подтвержденные жалобы отсутствуют.

4. Стратегические вопросы деятельности организации

4.1. Программа развития образовательной организации с формулировками миссии, видения, ценностей, целей, задач и мероприятий на 3-5 лет.

4.2. Управление качеством образования.

4.3. Призовые места образовательной организации в смотрах, конкурсах муниципального, краевого, федерального уровней.

4.4. Финансово-хозяйственная самостоятельность образовательной организации (образовательная организация имеет расчётный счёт, ведёт самостоятельную бухгалтерскую отчётность, один или более руководящих работников образовательной организации имеют документы государственного образца о повышении квалификации в сфере финансово-хозяйственной самостоятельности, ведения бухгалтерского учёта в бюджетных организациях).

4.5. ИКТ-компетентность педагогических работников в образовательной организации (показать % педагогических работников образовательной организации, который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(занимаемая должность, наименование образовательной организации или претендента на должность)

_____,
(наименование должности, образовательной организации, аттестуемого с целью подтверждения

_____),
соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)

I. Общие сведения

Дата рождения _____,
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

_____ (высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____

_____ дата окончания: _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»

_____ при наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

_____ (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных организациях _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник* _____

_____ (данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных организациях с _____ г. при _____

(наименование органа (отдела культуры), формирующего резерв)

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности) _____

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) _____

Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии: _____
соответствует требованиям,

установленной квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным

квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения

профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям,

установленной квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

Руководитель образовательной организации (отдела культуры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен (а) _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

ВОПРОСЫ
для собеседования с аттестуемыми

I. «Государственная политика в сфере образования»

1. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»?
2. Какие программы относятся к основным образовательным программам?
3. Основные принципы государственной политики в сфере образования?
4. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?
5. Кому имеет право выдавать документы государственного образца о соответствующем образовании (квалификации) образовательное учреждение, прошедшее государственную аккредитацию?

II. «Порядок аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций»

1. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
2. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.
3. Требования к порядку аттестации руководителей и руководящих работников.

III. «Нормативные правовые основы профессиональной деятельности»

1. Дайте обоснование целей и задач программы развития Вашей образовательной организации?
2. Какие проблемы, зафиксированные в программе «Развитие образования в Ульяновской области», актуальны и для Вашей образовательной организации, почему?
3. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашей образовательной организации соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
4. Охарактеризуйте, как в Вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5. За что несет ответственность образовательная организация в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Какова структура основной образовательной программы Вашей образовательной организации?

7. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

8. В каком случае администрация образовательной организации имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

9. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации?

10. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

11. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вы осуществляете при подготовке административных совещаний.

12. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?

13. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашей образовательной организации?

14. Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций в области дополнительного образования детей.

15. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.

16. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашей образовательной организации.

17. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

18. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

19. Какие документы образовательной организации являются учредительными?

20. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?

21. Охарактеризуйте планирование и формирование заказа на повышение квалификации в Вашей образовательной организации.

22. Каким образом осуществляется обратная связь (контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах повышения квалификации и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику)?

23. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Вашей образовательной организации.

24. Федеральные требования к образовательным организациям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

**IV. «Федеральные государственные требования (ФГТ)
к минимуму содержания, структуре и условиям деятельности
образовательной организации»**

1. Укажите основные задачи образовательной организации на основе федеральных государственных требований (ФГТ).

2. Каковы структура и содержание образовательной деятельности образовательной организации?

3. Каковы структура и содержание творческой и культурно-просветительской деятельности образовательной организации?

4. Каковы структура и содержание методической деятельности образовательной организации?

5. Укажите требования к минимуму содержания образовательных программ, реализуемых в образовательной организации.

6. Укажите продолжительность учебного года для обучающихся и педагогических работников образовательной организации.

Аттестационный лист руководителя

_____ (наименование образовательной организации)

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год рождения: _____

3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании: _____
(когда и какие учебные заведения окончил, специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке, ученой степени, ученом звании)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя образовательной организации): _____

6. Сведения о поощрениях и взысканиях: _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____

8. Оценка профессиональной деятельности руководителя образовательной организации: _____
(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии: _____
на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов «за» _____, «против» _____

10. Примечания _____

Председатель (заместители председателя) Аттестационной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: _____

Постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (номер, дата) _____

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____ (подпись руководителя образовательной организации)

Председателю Аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество,

должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.09.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, даю согласие на обработку отделом образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район», МАУ «Центр обслуживания образовательных учреждений» моих персональных данных.

6.1. Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 11.

Отдел образования администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Свердлова, 15.

Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 17.

6.2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия занимаемой должности (кандидата) руководителя образовательной организации, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

6.3. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, по которой аттестуюсь;
- место работы;
- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);

- итоги проведения аттестационных процедур;
- контактные телефоны, e-mail, skype.

6.4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных руководящих работников;

- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования базы результатов аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций;

- размещение в свободном доступе на официальном сайте отдела образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район».

6.5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:

Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

_____ 201__ г.

_____/ Фамилия, имя, отчество

Телефоны:

сот. _____

служ. _____

e-mail: _____

**Лист согласования
проекта постановления
Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области**

**«О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя муниципальной образовательной организации и
руководителя муниципальной образовательной организации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области»
(заголовок к тексту)**

Проект внесён Отделом образования и дошкольного воспитания муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области
(дата, наименование подразделения, образуемого в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

| Дата и время | | Наименование должности * | Подпись | Расшифровка подписи |
|-----------------|-----------------|---|---------|---------------------|
| поступления | согласования | | | |
| | | Начальник отдела образования и дошкольного воспитания | | Пашина Л.И. |
| 12.08. 15.00 | 12.08. 15.30 | Начальник отдела правового обеспечения | | Аполосова Т.А. |
| 12.08. 15.00 | 12.08. 15.30 | Руководитель аппарата | | Кичигин С.В. |
| | | Первый заместитель Главы | | Филиппов Н.В. |
| | | Начальник отдела финансов | | Мельникова Л.Н. |

*Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: Токарева Жанна Юрьевна, ведущий юристконсульт, 21-6-89
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области № 413 от 24.08.2014

**«О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя муниципальной образовательной организации и
руководителя муниципальной образовательной организации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области»**

| Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо) | Порядковый № экз. на бумажном носителе* | Рассылка по СЭДу** | Почтовый адрес |
|--|---|-----------------------|-------------------|
| Руководитель аппарата | <u>1</u> | | |
| Прокуратура | | | |
| Отдел образования и дошкольного воспитания | <u>1</u> <u>+</u> | | |
| Отдел правового обеспечения | <u>119</u> | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Всего подлежит рассылке 4 экз.: на бумажном носителе 2 экз., в электронном виде 2 экз.
 Реестр составил Монарха М. П. Д. телефон 21-6-59
 Передано в рассылку 24.08.2014 Андрей (дата, подпись)
 Документ поступил на регистрацию 23.08. 2017 г. в 16 час. 50

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.
 ** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).