

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

от 10.09.2020

№91

Об организации, порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

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», на основании Приказа Министерства образования и науки КЧР № 416 от 19.06.2020 «Об утверждении примерного положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения», в целях упорядочения процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также кандидатов на указанные должности, повышения эффективности работы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Карачаевского муниципального района согласно приложению 1.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу приказ управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района от 06.12.2016 №188 «Об организации аттестации руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений,

подведомственных Управлению образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района» и приказ управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района от 10.01.2020 № 6 /5 «Об утверждении положения о конкурсном отборе руководителей учреждений образования Карачаевского муниципального района»

4.Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района.

5.Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района



З.Ю.Хатуева

Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Карачаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (МОУ), подведомственных Управлению образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района (далее УОФКСМП), сроки её проведения (далее соответственно - аттестация, Положение).

1.2. Целями аттестации являются:

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

1.3. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных учреждений
- кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.4. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных учреждений:

- 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 муниципального образовательного учреждения, не проводится.

1.5. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений Карачаевского муниципального 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 руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и муниципальных образовательных организаций.

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

Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения 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 и состоит из следующих последовательных этапов:

- для руководителей муниципальных образовательных учреждений:
анализ представленных документов и материалов о руководителе, прохождение тестовых испытаний;
- для кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения:
анализ предоставленных документов и материалов о кандидате, собеседование с кандидатом, прохождение тестовых испытаний.

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

2.1. Для проведения аттестации руководителя или кандидата на должность руководителя:

- а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя или руководителей муниципальных образовательных учреждений. Аттестационная комиссия формируется из представителей Управления образования, методической службы, руководителей образовательных организаций, представителей органов местного самоуправления, председателя районной организации Профсоюза.
- б) составляет списки руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации;
- в) принимает решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений (приказ);
- 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 или кандидата на должность муниципального образовательного учреждения, 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 муниципальных образовательных учреждений, 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 муниципального образовательного учреждения 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, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района.

2.5. Аттестационная комиссия:

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

- проводит аттестацию руководителей муниципального образовательного учреждения;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, 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 руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.6. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения необходимые 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.

2.7. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района по согласованию с Министерством образования и науки КЧР.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района, представитель Министерства образования, физической культуры, спорта и молодежной политики, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций.

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

Председателем, заместителем председателя, секретарем Аттестационной комиссии являются представители Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района.

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.

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

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 приказом Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района.

2.15. Решения Аттестационной комиссии, принятые в результате аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения, в виде выписки из протокола, в течение пяти рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии, направляются в Управление образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района и руководителю муниципального образовательного учреждения соответственно.

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

2.16. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения хранится в его личном деле. При оформлении трудового договора с

аттестованным кандидатом на должность руководителя муниципального образовательного учреждения 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 в Управление образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района, и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления. Состав апелляционной комиссии утверждается правовым актом Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского 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 муниципальных образовательных организаций

3.1. График проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ежегодно утверждается Управлением образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района по согласованию с Министерством образования и науки КЧР 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 муниципального образовательного учреждения проводится:

- по решению Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципального образовательного учреждения, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;
- по личному решению руководителя муниципального образовательного учреждения.

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

3.4. Руководитель муниципального образовательного учреждения, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения Управлением образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района 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 муниципального образовательного учреждения, оформляется на русском языке, предоставляется в Аттестационную комиссию и должен включать:

- заявление руководителя муниципального образовательного учреждения 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 муниципального образовательного учреждения о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе по форме согласно приложению 3 к Положению;
- 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 муниципального образовательного учреждения представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Управлением образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района

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 Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района вправе перенести сроки их приема.

3.10. Руководители муниципальных образовательных учреждений, 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.

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

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

3.12. Аттестация проводится с приглашением руководителя муниципального образовательного учреждения на заседание Аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя муниципального образовательного учреждения 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.

3.13. Руководитель муниципального образовательного учреждения 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 муниципального образовательного учреждения порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускается.

3.14. Аттестация проводится в форме письменного тестирования.

3.15. Для проведения тестовых испытаний руководителю муниципального образовательного учреждения, 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.

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

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

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

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

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

Руководитель муниципального образовательного учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись

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

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

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

3.22. Руководитель муниципального образовательного учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию, и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы правовым актом Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района на весь период времени, до успешного прохождения аттестации, с определением Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района, при этом, исполняющего обязанности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.23. Руководитель муниципального образовательного учреждения, 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 муниципального образовательного учреждения принимается Управлением образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района 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 муниципального образовательного учреждения имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по соответствующим должностям, утвержденным Управлением образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района, в соответствии с тарифно-квалификационным справочником и (или) профессиональным стандартом.

4.3. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений Управление образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района 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 муниципальных образовательных учреждений указываются:

- наименование должности руководителя муниципального образовательного учреждения, по которой проводится аттестация кандидатов, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- порядок осуществления аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- дата, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.7 и 4.9 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 (кандидат) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

- а) гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений,
- б) муниципальным образовательным учреждением;
- в) структурным подразделением Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района, осуществляющим кадровую политику.

4.6. Аттестация кандидатов на должность руководителей МОО включает в себя следующие последовательные этапы:

- а) предварительный этап – анализ представленных аттестуемым заявления, сведений об аттестуемом и справки-представления об аттестуемом, подготовленной в свободной форме;
- б) тестирование – прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме компьютерного тестирования (по решению аттестационной комиссии может проходить 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.

4.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в аттестации кандидатов на должность руководителей МОО, 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) по форме согласно приложению 2 к Положению;

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

- фотографию, собственноручно заполненную по форме и подписанную анкету по форме 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;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- 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;

- копии документов о повышении квалификации за последние три года;

- 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;

- управленческий проект соответствующего МОО со сроком реализации не менее трех лет;

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.8. 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 МОО (при досрочном прекращении его полномочий – в течение 5 рабочих дней) и/или в сроки, установленные Управлением образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района.

4.9. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя МОО, представляемый образовательной организацией, либо структурным подразделением Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района осуществляющим кадровую политику, 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) по форме согласно приложению 2 к Положению;

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

- фотографию, собственноручно заполненную по форме и подписанную анкету по форме 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;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- 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;

- копии документов о повышении квалификации за последние три года;

- 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;

- управленческий проект соответствующего МОО со сроком реализации не менее трех лет;

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

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

4.11. Достоверность сведений, представленных гражданином в Управление образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления, подлежит проверке.

4.12. Документы, указанные в пункте 4.7 либо 4.9 настоящего Положения, представляются в Управление образования физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района 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 Управление образования, а вправе перенести сроки их приема.

4.15. Кандидаты на должность руководителя МОО, 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 МОО принимается Управлением образования 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 МОО аттестуемый информируется в письменной форме о причинах отказа в участии аттестации.

4.18. Кандидат на должность руководителя МОО, 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 образовательной организации.

4.20. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя МОО, уведомляются лично, по почте или телефонограммой не позднее чем за 10 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. Гражданин не допускается к участию в аттестации кандидатов на должность руководителя МОО в случае, если:

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

- представлены не все документы, указанные в пункте 4.7 или 4.9 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям проведения аттестации (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

- 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 пунктам 3, 5, 6, 8, 9 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.23. В случае вынесения аттестационной комиссией заключения о соответствии установленным требованиям представленных аттестуемый документов, аттестуемый переходит на следующий этап аттестации.

4.24. Первым этапом аттестации является тестирование. При прохождении этапа тестирования аттестуемый проходит тестирование по предложенным темам в автоматическом режиме (по решению аттестационной комиссии может проходить в форме письменного тестирования).

Аттестуемый выполняет тестовые задания по следующим темам:

«Государственно-общественное управление»;

«Общий менеджмент и управление кадрами»;

«Организация педагогического процесса»;

«Финансово-экономические вопросы управления образовательной организацией»;
«Нормативно-правовые аспекты управления образовательной организацией».

Длительность тестирования составляет 15 минут.

Успешным считается выполнение не менее 60% от общего числа заданий. По итогам тестирования аттестуемый получает выписку из протокола аттестационной комиссии 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 недель с момента прохождения этапа тестирования.

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

4.26. 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 образовательной организации»;

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

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

«Управление текущей деятельностью образовательной организации».

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

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

Кандидат не приступил к решению кейса – 0 баллов.

Успешным считается общий результат прохождения не ниже 60% по кейсовой части, и не менее 1 балла по каждому кейсу. Длительность решения кейсовой части составляет 20 минут. По итогам прохождения этапа аттестуемый получает выписку из протокола аттестационной комиссии 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 недель с момента прохождения этапа оценки сформированных компетенций.

4.27. Третьим этапом аттестации является защита управленческого проекта.

4.28. 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 образовательной организации, ориентированной на успешность каждого обучающегося»;

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

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

«Управление текущей деятельностью образовательной организации».

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 образовательной организацией).

Управленческий проект оформляется в виде презентационных материалов.

Длительность защиты проекта составляет 10 минут на одного кандидата, включая презентацию, ответы на вопросы, процедуру голосования.

Защита управленческого проекта осуществляется публично, осуществляется видеозапись защиты, которая впоследствии подлежит опубликованию на официальном сайте Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района в сети Интернет.

Защита управленческого проекта оценивается членами аттестационной комиссии.

Оценка результативности проекта должна осуществляться по следующим критериям:

- а) определение стратегических целей и задач через анализ факторов внутренней среды образовательной организации 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.

4.29. В случае неуспешного прохождения какого-либо этапа аттестации допускается однократное повторное прохождение этапа, но не позднее двух недель с момента первого прохождения этапа.

4.30. По результатам аттестации в отношении кандидатов на должности руководителей МОО аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании кандидата прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией назначить на должность руководителя МОО;
- б) о признании кандидата прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией о включении в резерв кандидатов на замещение должностей руководителей МОО;
- в) о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

4.31. Решение о включении аттестуемого в резерв кандидатов на замещение должностей руководителей МОО принимается Управлением образования на основании письменной рекомендации аттестационной комиссии.

4.32. 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

осуществляется согласование кандидатур для назначения на должность руководителя МОО.

4.33. Согласование кандидатур для назначения на должность руководителя МОО осуществляется в 2 этапа.

1 этап - не позднее чем за пять рабочих дней до проведения аттестации - рассмотрение комплекта документов кандидата рабочей группой Министерства по согласованию кандидатур на должность руководителя МОО (далее - рабочая группа Министерства);

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

4.34. Рабочая группа Министерства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и республиканскими конституционными законами, федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Карачаево-Черкесской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Карачаево-Черкесской Республики, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

4.35. Основными задачами деятельности рабочей группы Министерства являются:

а) рассмотрение кандидатур для назначения на должность руководителя МОО, в том числе назначаемых вновь на указанную должность;

б) обеспечение взаимодействия Министерства, органа местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, учредителя по вопросам рассмотрения кандидатур для назначения на должности руководителей муниципальных органов управления образования;

в) выработка рекомендаций кандидатам на должность руководителя МОО, по вопросам реализации и обеспечения единства государственной политики в сфере образования.

4.36. Рабочая группа Министерства для решения возложенных на нее задач:

а) рассматривает документы кандидатов, представляемых для согласования назначения на должность руководителя МОО, которые рекомендуется направлять в Министерство:

письмо главы администрации муниципального образования Карачаево-Черкесской Республики с обоснованием причин выбора представляемых кандидатур для назначения на указанную должность;

комплект материалов по кандидату на должность руководителя МОО, определенный пунктом 4.9. настоящего положения.

б) проводит собеседование с кандидатами на должность руководителя МОО, на котором рассматривается представленный кандидатом доклад о состоянии сферы образования в МОО (объемом не более 10-15 листов или слайдов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

общая характеристика кандидатом условий реализации в МОО (в соответствии с типом организации) основных образовательных программ, дополнительных образовательных программ и соответствующих дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения (движение контингентов обучающихся,

кадровое и инфраструктурное обеспечение сферы образования, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально-бытовые условия, включая организацию питания обучающихся)¹;

мнение кандидата о качестве образования в МОО (по итогам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования и исследований на основе практик международных исследований качества подготовки обучающихся), диагностика основных проблем общего образования и предлагаемые кандидатом меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых для педагогических работников за счет средств консолидированного бюджета Карачаево-Черкесской Республики;

мнение кандидата об эффективности реализации региональных проектов, направленных на достижение в Карачаево-Черкесской Республике целей, показателей и результатов национального проекта «Образование»;

предложения кандидата по совершенствованию государственной политики в сфере образования, повышению эффективности управления качеством образования в МОО.

Собеседование проходит в очной форме по вопросам направления деятельности кандидата на должность руководителя МОО.

4.37. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач вправе:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерство, органа местного самоуправления, МОО, необходимые для деятельности рабочей группы материалы и информацию;

б) заслушивать на своих заседаниях кандидатов, представителей Министерства, органа местного самоуправления по вопросам деятельности рабочей группы;

в) привлекать в качестве экспертов научных работников и иных специалистов на общественных началах.

4.38. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Министерство.

В состав рабочей группы входит Министр образования и науки образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (председатель рабочей группы), заместитель Министра, курирующий отдел по вопросам кадровой правовой работы и противодействия коррупции (заместитель председателя рабочей группы), заместители Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, начальник отдела по вопросам кадровой, правовой работы противодействия коррупции (секретарь рабочей группы), начальник отдела, курирующий направление деятельности образовательной организации, начальник отдела бухгалтерского учета, контроля и планирования, консультант-юрист отдела по вопросам кадровой, правовой работы противодействия коррупции. При

¹ Для представления указанной информации могут использоваться показатели мониторинга системы образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 октября 2017 г., регистрационный 4856, с изменениями, внесенными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Минпросвещения России и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 1684/694/1377, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2019 г., регистрационный № 56993), а также форма паспорта региональной системы общего образования, включающего региональный план мероприятий («дорожную карту») по кадровому обеспечению региональных систем общего образования, утвержденная распоряжением Минпросвещения России от 23 марта 2020 г. № Р-28.

отсутствии Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики обязанности председателя рабочей группы исполняет первый заместитель Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

С документами, содержащими персональные данные кандидата, вправе знакомиться председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы.

Подготовку и организацию проведения заседаний рабочей группы, формирование повестки и материалов заседания рабочей группы, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

4.39. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Члены рабочей группы принимают участие в ее заседаниях лично. Передача полномочий членов рабочей группы не допускается.

Заседание рабочей группы считается правомочным в случае присутствия на нем не менее половины лиц, входящих в состав рабочей группы.

4.40. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

4.41. Председателем рабочей группы может быть принято решение о проведении заочного заседания рабочей группы или заседания с использованием дистанционных технологий. В случае проведения заочного заседания члены рабочей группы уведомляются об этом не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заочного заседания направленным в их адрес заказным письмом, по электронной почте или иным способом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение или заполненный бюллетень по вопросу, вынесенному на заочное заседание.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены рабочей группы, представившие свое мнение по вопросу, вынесенному на заочное заседание, в адрес секретаря рабочей группы в установленный срок.

4.34. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами. Протоколы заседаний рабочей группы подписываются председателем рабочей группы, секретарем рабочей группы. Протоколы заседаний рабочей группы доводятся до сведения ее членов.

Решения рабочей группы и имеют рекомендательный характер и учитываются при подготовке представления Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики о согласовании назначения на должность руководителя МОО в соответствии с частью 6 статьи 89 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Возможность издания представления Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики о согласовании назначения на должность руководителя МОО без проведения заседания рабочей группы или без учета ее мнения определяется Министром.

4.43. По результатам собеседования рабочая группа Министерства может принять одно из решений:

- считать кандидатуру руководителя МОО прошедшим согласование;

- считать кандидатуру руководителя МОО 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 МОО для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя МОО.

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 МОО для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя МОО.

4.44. Аттестация кандидатов на должность руководителя МОО проводится с приглашением кандидата на заседание Аттестационной комиссии.

4.35. Кандидаты на должность руководителя МОО, 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 МОО порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускаются.

4.36. Аттестация проводится в форме письменного тестирования.

4.37. 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.

4.38. В случае неучастия в проведении тестирования кандидат на должность руководителя МОО признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

4.39. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя МОО, Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя МОО, прошедшим аттестацию и рекомендации учредителю о назначении кандидата на соответствующую должность;

- об аттестации кандидата на должность МОО и его включении в кадровый резерв соответствующей организации;

- о признании кандидата на должность руководителя МОО не прошедшим аттестацию.

4.40. Если в результате проведения аттестации не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным МОО, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторной аттестации.

4.41. Результаты аттестации сообщаются аттестованным кандидатам на должность руководителя МОО 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 МОО не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации.

Кандидат на должность руководителя МОО знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист кандидата на должность руководителя МОО прошедшего аттестацию, и выписка из протокола приобщаются к личному делу руководителя.

4.42. Кандидат на должность руководителя МОО вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя муниципального
образовательного учреждения Карачаевского муниципального района

Приказ УОФКСМП АКМР №91 от 10. 09. 2020 года

(заполняется собственноручно)

В Аттестационную комиссию по проведению
аттестации кандидатов на должность
руководителя муниципального
образовательного учреждения

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 муниципального образовательного учреждения)

с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов

Я _____
(фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя муниципального
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 учредителя)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

Приложение:

-
-
-

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

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

не возражаю против сообщения в Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/ руководителей муниципальных образовательных учреждений моих персональных данных для обработки представителем нанимателя руководителя органа местного самоуправления/ учредителем муниципального образовательного учреждения, а так же в Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/руководителей муниципальных образовательных учреждений.

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 _____

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)

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 загранпаспорта _____

(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 аттестации.

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 муниципального 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 органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (при наличии).
14. Рекомендации муниципального образовательного учреждения, выдвинувшего кандидатуру, либо рекомендации структурного подразделения представителя нанимателя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования/учредителя, 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 соответствует 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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

_____ (подпись руководителя, дата)

(наименование, адрес государственного органа, проводящего аттестацию)

(место для печати)

Приложение 2
к приказу УОФКСМП АКМР
№91 от 10. 09. 2020 года

Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Карачаевского муниципального района

Хатуева З. Ю. – начальник Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района, председатель аттестационной комиссии

Алботов К. Р. - заместитель главы администрации Карачаевского муниципального района, заместитель председателя аттестационной комиссии

Урусова А. Р.- заместитель заведующего методкабинетом Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики АКМР, секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

Байрамукова А. В.- председатель Карачаевской районной организации Профсоюза

Герюгова М. К. - заведующая методкабинетом УОФКСМП АКМР

Гочияева Л. К. - главный специалист УОФКСМП АКМР

Дотдаева С. А. - заведующая МКДОУ « Огонек» п. Правокубанский

ДугужевХ-М . - директор МКОУ « СОШ а. Хумара»

Темирезова З. К. - заместитель начальника УОФКСМП АКМР

Хапаева З. М. - консультант УОФКСМП АКМР

Яхеева А. В. - главный специалист УОФКСМП АКМР