|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению администрации Богучанского района «22\_» 06 2021 №\_494\_\_-п |

**ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ**

 **НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий Порядок определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных учреждений Богучанского района (далее - руководители, аттестуемые), подведомственных Управлению образования администрации Богучанского района (далее - образовательные учреждения, Управление образования, Порядок).
	2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании Российской Федерации", статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".
	3. Целью аттестации является, установление соответствия аттестуемых требованиям, установленным квалификационными характеристиками должности руководителя образовательного учреждения, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".
	4. Аттестации подлежат:
* кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения (далее - кандидаты);
* руководители образовательных учреждений (далее - руководители).
	1. Аттестация кандидатов проводится до их назначения на должность руководителя образовательного учреждения, аттестация руководителей - не реже одного раза в пять лет.

1.5.1. Аттестация кандидатов проводится в целях установления его соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками должности руководителя образовательной организации.

1.5.2. Аттестация руководителей проводится в целях объективной оценки деятельности руководителя, подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

* 1. Основные задачи аттестации:

При назначении на должность:

- отбор лиц, способных занимать должности руководителей образовательных учреждений;

При аттестации руководителя:

* определение соответствия руководителям занимаемой должности;

- выявление перспектив реализации потенциальных возможностей руководителей образовательных учреждений;

- объективная оценка деятельности руководителей образовательных учреждений;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

* 1. Основные принципы аттестации кандидатов и руководителей является:

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

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

1.8. Разработчиком программы аттестации, аттестационных заданий и форм необходимой бланковой и инструктивной документации в рамках настоящего Порядка является Управление образования администрации Богучанского района.

1.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

**2. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Для проведения аттестации администрация Богучанского района, осуществляющая функции и полномочия учредителя учреждений правовым актом образует аттестационную комиссию и утверждает ее состав.

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2.4.Аттестационная комиссия осуществляет всесторонний и объективный анализ представленных материалов в отношении кандидатов и руководителей образовательных учреждений, проверяет их соответствие квалификационным требованиям по должности "Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения", установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.5. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Управление образования.

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

  В состав аттестационной комиссии не включаются руководители,  подлежащие аттестации в аттестационный период.

   Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.7. Председателем аттестационной комиссии является представитель администрации Богучанского района, заместителем председателя аттестационной комиссии – начальник Управления образования администрации Богучанского района Красноярского края, секретарем аттестационной комиссии – специалист Управления образования.

2.8. Членами аттестационной комиссии, не указанными в  пункте 2.4. настоящего Порядка, являются:

* представители Управления образования;
* представитель выборного органа первичной профсоюзной организации;
* методист МКУ «Центр обеспечения деятельности учреждений образования Богучанского района»;
* представитель руководителей учреждений Богучанского района.

2.9. Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии, функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидату на должность руководителя и руководителю образовательной организации.

2.10. Аттестационная комиссия:

а) формирует график рассмотрения кандидатов на должность руководителя и руководителей, подлежащих аттестации;

б) осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

в) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

г) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

д) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

е) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

2.11. Аттестационная комиссия имеет право:

* запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;
* определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.12. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем.

Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации руководителей и поступления заявлений претендентов на должность руководителя ОУ.

Формирование графика работы аттестационной комиссии поручается Управлению образования администрации Богучанского района и утверждается ежегодно на первом заседании аттестационной комиссии в начале учебного года.

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

2.13. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов 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.

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

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

**3.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Предшествующему назначению кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, проводиться аттестация кандидата.

3.1.1. Для проведения аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения, на официальном сайте управления образования администрации Богучанского района Красноярского края (далее – управление образования) публикуется объявление о приёме документов для участия в аттестации в срок не менее, чем 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

 В объявлении указывается следующая информация:

* наименование вакантной должности;
* квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
* перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в аттестации на должность руководителя образовательного учреждения;
* срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
* предполагаемая дата проведения конкурса, место проведения;
* другие необходимые для участия в аттестации информационные материалы.

Указанные в пункте 3.1.1. документы представляются в Управление образования в течение 20 календарных дней со дня объявления о приёме.

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

а) образовательной организацией;

б) Управлением образования.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы представляются образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

3.3. Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы (пакет документов) должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 15 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 10 рабочих дней).

3.4. Материалы для аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения представляются в Аттестационную комиссию непосредственно Управлением образования.

3.5. Пакет документов по кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения оформляется на русском языке.

3.5.1. Пакет документов для кандидата на должность руководителя 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);
* заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
* сведения о кандидате (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в приложении 1 к настоящему Порядку);
* презентация проекта "Основные направления деятельности образовательной организации");
* выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации);
* представление наблюдательного совета муниципального учреждения о кандидате на должность руководителя в случае, предусмотренном уставом организации;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
* дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.5.2. Пакет документов для аттестации руководителя должен включать:

* заявление руководителя 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);
* заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
* сведения о руководителе (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в приложении 1 к настоящему Порядку);
* программу развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-х страниц);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
* отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации;
* дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.6. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных учреждений, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

**4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ (КАНДИДАТОВ), ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

4.1. Аттестация Кандидатов является обязательной и предшествует назначению на должность.

4.2. Основанием для проведения аттестации является заявление (приложение N 2) Кандидата, которое он представляет в аттестационную комиссию вместе с двумя аттестационными листами (приложение N 3).

4.3. Аттестация Кандидата проводится с приглашением аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения кандидата, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 7 рабочих дней до ее начала.

4.4. Аттестация, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения проводится в 2 (два) этапа:

1 этап - письменные тестовые задания;

Проверка соответствия аттестуемого квалификационной характеристикой по должности, которая проводится в форме письменного тестового задания по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности. Тестовые задания должны содержать не менее 30 вопросов.

Вопросы для тестовых заданий разрабатываются Управлением образования в соответствии с действующим законодательством.

2 этап – презентация проекта ""Основные направления деятельности образовательной организации".

При этом оценивается:

- способность анализировать управленческую ситуацию;

- умение прогнозировать результат;

- умение проектировать управленческую деятельность;

- новизна, эффективность творческого проекта;

- соответствие проекта приоритетным направлениям образования;

-возможности привлечения источников внебюджетного финансирования творческого проекта;

- значимость и актуальность использования результатов творческого проекта для использования другими образовательными организациями.

Изучение представленной презентации комиссией проводится для каждого кандидата отдельно по бальной системе оценки. Каждому кандидату по представленной программе выставляется оценка согласно приложению № 4.

Регламент выступления для презентации составляет 8 - 10 минут. В целях получения объективной и достоверной информации члены Аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, касающиеся сущностных характеристик выступления

Оценка кандидатов осуществляется по десятибалльной системе с использованием следующей шкалы оцени:

Высший уровень – 9-10 баллов (при наличии от 90 до 100 процентов правильных ответов);

Хороший уровень – 7-8 баллов (при наличии от 70 до 89 процентов правильных ответов)

Удовлетворительный уровень – 5-6 баллов (при наличии от 50 до 69 процентов правильных ответов)

Низкий, неудовлетворительный уровень – 1-2 балла (при наличии от 30 до 49 процентов правильных ответов).

4.5. Решение об оценке готовности Кандидата к профессиональной деятельности, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Аттестационной комиссии.

4.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

1. об аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и о рекомендации управлению образования администрации Богучанского района назначить кандидата на должность руководителя образовательного учреждения; (в случае участия нескольких кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, кандидат, набравший большее количество баллов).
2. о признании кандидата на должность руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию;
3. о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв Управления образования администрации Богучанского района для замещения должностей руководителей образовательных учреждений.

4.7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится секретарем аттестационной комиссии в аттестационный лист, утвержденный по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого от подписи, в аттестационном листе делается соответствующая запись, которая заверяется председательствующим на комиссии и секретарем комиссии.

**5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С ЦЕЛЬЮ**

**ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

5.1. Аттестация Руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной.

5.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения Руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за 7 рабочих дней до ее начала.

5.3. В основе аттестации Руководителей на соответствие занимаемой должности в качестве критериев оценки профессиональной компетенции и результативности практической деятельности лежит определенный набор знаний, умений и способностей, необходимых Руководителю.

5.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в 2 (два) этапа:

1 этап - проверка профессиональной компетенции аттестуемого на соответствие занимаемой должности проводится в форме устного собеседования по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей руководителя, определением зон ответственности за направления работы, перспектив профессионального развития, решение ситуативных задач.

Вопросы для устного собеседования разрабатываются Управлением образования с учетом действующего законодательства РФ и иных нормативно- правовых актов.

2 этап - презентация результатов управленческой деятельности руководителя в контексте стратегии развития образовательного учреждения.

При этом оценивается:

5. 5. Регламент выступления для презентации результатов деятельности 8 - 10 минут. В целях получения объективной и достоверной информации члены Аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, касающиеся сущностных характеристик выступления.

5.6. По результатам аттестации Руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

* об аттестации руководителя образовательного учреждения и его соответствия занимаемой должности;
* о признании руководителя не прошедшим аттестацию и его не соответствии занимаемой должности;

5.7. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются Руководителю после подведения итогов голосования.

5.8. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол, который подписывается всеми члена комиссии и аттестационный лист, который подписывается председателем Аттестационной комиссии и секретарем, составленный по соответствующей форме (приложение N 3).

На основании протокола издается приказ Управления образования.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

5.9. В аттестационный лист Руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

**6. ПОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

6.1. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с п. 2.1 настоящего Порядка.

6.2. Руководители, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно проходить аттестацию через 1 год с момента вынесения Аттестационной комиссией отрицательного решения.

Контроль за проведением повторной аттестации возлагается на уполномоченное лицо Управления образования.

6.3. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом управления образования администрации Богучанского района на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

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

6.5. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

**7. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

7.1. Аттестационный лист и выписка из приказа Управления образования администрации Богучанского района должны быть переданы руководителю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними аттестуемого под подпись.

7.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

7.3. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

7.4. Аттестационный лист оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации руководителя хранятся в личном деле руководителя, второй - выдается ему на руки.

7.5. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Богучанского района, подведомственных управлению образования администрации Богучанского района) |

(Рекомендуемый образец)

Фотография

3 x 4

 **СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ (руководителе)**

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

 (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата на должность образовательной организации)

 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 управления.

 11. Сведения о работе.

 12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2 к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Богучанского района, подведомственных управлению образования администрации Богучанского района) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В Аттестационную комиссию**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. аттестуемого) |

Заявление (для руководителей)

 Прошу аттестовать меня на соответствие требованиям квалификационной характеристики по должности руководитель муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование учреждения).

С  Порядком  и сроками проведения аттестации кандидатов на должность   руководителя   и  руководителей  муниципальных  образовательных учреждений,  Богучанского района, подведомственных управлению образования администрации Богучанского района, ознакомлен.

Даю   согласие   на   согласие   на   проверку,   обработку,   передачу представленных персональных данных третьим лицам.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В Аттестационную комиссию**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. аттестуемого) |

Заявление (для кандидата)

Прошу   провести   аттестацию  меня, как  кандидата   на  должность  руководителя муниципального   образовательного  учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование учреждения).

С  Порядком  и сроками проведения аттестации кандидатов на должность   руководителя   и  руководителей  муниципальных  образовательных учреждений,  Богучанского района, подведомственных управлению образования администрации Богучанского района, ознакомлен.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к заявлению на аттестацию |

**СОГЛАСИЕ**

на обработку данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие управлению образования администрации Богучанского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

* Фамилия, имя, отчество
* Год, месяц, дата рождения
* Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
* Сведения о месте регистрации
* СНИЛС
* Сведения о семейном положении, детях
* Контактные данные (контактный телефон, адрес электронной почты)
* Сведения из трудовой книжки
* Сведения о сроках трудового контракта
* Сведения об образовании, профессиональной переподготовке и повышении квалификации (наименование учреждения, время обучения, направление подготовки, присвоенная квалификация, номер и серия документа)
* Сведения об аттестации
* Сведения о поощрениях, наградах, званиях Сведения о взысканиях
* Сведения об отсутствии судимости
* Сведения о профессиональной деятельности

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для проведения аттестации с целью установления соответствие соответствии должности руководителя образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Богучанского района, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания и до окончания срока хранения моего личного аттестационного дела в соответствии с действующим законодательством.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное Согласие в письменной форме. В случае отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку своих персональных данных, процедура аттестации в отношении субъекта персональных данных, отозвавшего свое Согласие, прекращается.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3 к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Богучанского района, подведомственных управлению образования администрации Богучанского района) |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, учреждения)

(претендент на должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, учреждения)

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

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

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального

управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть) соответствует/не

соответствует квалификационной характеристике по должности "Руководитель"

(директор, заведующий). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Результаты голосования членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_ воздержались

10. Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11. Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии

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

 (дата и номер приказа о результатах аттестации)

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 4 к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Богучанского района, подведомственных управлению образования администрации Богучанского района) |

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОГРАММЫ КАНДИДАТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Требования к образовательной  программе  |  Чем они обеспечиваются  | Балл |
| 1  | Последовательность и непротиворечивость разделов  | Логический переход от содержания одного раздела к другому  | 1 балл |
|  |  |  |
| 2  | Целостность программы  | Системное ведение воспитательно- образовательного процесса в учреждении  | 1 балл |
|  |  |  |
| 3  | "Читаемость" программы  | Простой и ясный стиль изложения  | 1 балл |
|  |  |  |
| 4  | Индивидуальность программы  | Отражение специфики образовательногоучреждения  | 1 балл |
|  |  |  |
| 5  | Обоснованность содержания разделов  | Соответствие содержания разделов друг с другом. Особое внимание - на обоснованность выбора основной образовательной программы, реализуемой в учреждении  | 1 балл |
|  |  |  |
| 6  | Культура оформления  | Использование современных технических средств  | 1 балл |
|  |  |  |
|  | Итого: не более 6 баллов  |  |