

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

17 апреля 2019 г.

г. Светлоград

№180

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования», подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11.01.2019 № 10 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования», подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить исполнение Порядка.

3. Разместить настоящий Порядок на официальном сайте отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 марта 2015 г.

№ 214 «Об утверждении Порядка аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций системы образования Петровского муниципального района, педагогических работников муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования Петровского муниципального района Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края Савченко С.И.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела образования
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края



Н.А.Шевченко

Утвержден
приказом отдела образования
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края
от 17.04.2019 № 180

ПОРЯДОК

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования», подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования», подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок), определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, руководителя муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования» и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций, отдел образования, МКУ ЦР и ПСО).

1.2. Основными задачами аттестации являются:

установление соответствия кандидатов на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО квалификационным требованиям по должности руководителей, необходимых для выполнения должностных обязанностей: уровень профессиональной подготовки работника, требования к стажу работы (раздел «Требования к квалификации»);

объективная оценка деятельности руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы организаций, подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки руководителей;

стимулирование роста профессиональной компетентности руководителей образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

руководителям образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации, руководителей образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО является обязательной.

1.5. Аттестация руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО проводится периодически, не реже одного раза в пять лет.

1.6. Руководители образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО подлежат обязательной аттестации на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой -при назначении на должность и очередной аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности - в процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО.

1.7. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года (их аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не ранее чем через год после назначения на должность);

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).

1.8. Аттестация кандидатов, руководителей образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО осуществляется аттестационной комиссией по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования», подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - аттестационная комиссия).

1.9. Приказом отдела образования ежегодно, не менее чем за месяц до проведения аттестации, утверждаются:

количественный и персональный состав аттестационной комиссии;

список руководителей образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО подлежащих аттестации;

график проведения аттестации.

1.10. График проведения аттестации доводится до сведения каждого

руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО, подлежащего аттестации, под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

фамилия, имя, отчество кандидата, руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО, подлежащего аттестации, и занимаемая им должность;

полное наименование организации;

дата проведения аттестации;

дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их предоставление.

1.11. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя, руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО и собеседования.

1.12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого кандидата, руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки кандидата, руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО;

проводит аттестацию руководителей образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО;

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО, 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 всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

запрашивать у кандидатов на должность руководителя, руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО, а также соответствующих

организаций, необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводить необходимые консультации;

создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются аттестационной комиссией.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются:

начальник отдела образования;

заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, курирующий отдел образования;

специалист отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию);

специалист финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию);

специалисты отдела образования;

директор МКУ ЦР и ПСО.

В состав аттестационной комиссии могут также включаться представители отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы министерства образования Ставропольского края, общественных организаций, представители территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в Петровском городском округе Ставропольского края, представители Совета руководителей образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при аттестации конкретного аттестуемого, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в принятии решения по конкретному аттестуемому.

В состав аттестационной комиссии входит нечетное количество человек.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председателем аттестационной комиссии является начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместителем председателя аттестационной комиссии является заместитель начальника отдела образования. В отсутствие председателя аттестационной комиссии обязанности председателя в полном объеме исполняет заместитель председателя, на которого возложены такие обязанности председателем аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления, оформляет аттестационный лист по форме согласно приложению 1.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

2.6. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого кандидата, руководителя образовательной организации открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов кандидат признается соответствующим квалификационным требованиям, руководитель образовательной организации - соответствующим занимаемой должности.

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

2.7. По результатам аттестации

2.7.1. Кандидата на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует требованиям к квалификации по должности (указывается должность);

не соответствует требованиям к квалификации по должности (указывается должность);

2.7.2. Руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения им рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;

руководитель не соответствует занимаемой должности.

2.8. Помимо решений, указанных в пункте 2.7, аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

- о прохождении курсов повышения квалификации, переквалификации;
- о поощрении руководителя за достигнутые результаты.

2.9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимающими участие в голосовании. Решение вступает в силу со дня его вынесения. В течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии издается приказ по результатам аттестации.

2.10. Результаты аттестации (решение и рекомендации), принятые аттестационной комиссией по кандидатам на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО или руководителю образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимающими участие в голосовании. С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись. Один экземпляр аттестационного листа приобщается к личному делу руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается руководителю под роспись.

2.11. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.12. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования».

III. Проведение аттестации

3.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО.

3.1.1. К аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО допускаются лица, включенные в резерв управленческих кадров. В случае отсутствия или отказа вышеуказанных лиц, допускаются лица, имеющие образование и стаж работы, установленные в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства

здравоохранения и социального развития РФ от 26.09.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и (или) профессиональными стандартами.

3.1.2. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО является наличие вакантной должности руководителя образовательной организации и личное заявление на проведение аттестации кандидата на соответствие требованиям к квалификации по должности «Руководитель».

3.1.3. Предложения по кандидатам на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО представляются в аттестационную комиссию начальником отдела образования не позднее чем за 15 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 10 рабочих дней).

3.1.4. Аттестационные материалы кандидата на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО предоставляются в отдел образования непосредственно кандидатом, в установленном порядке проходят регистрацию и передаются секретарю аттестационной комиссии.

3.1.5. Аттестационные материалы кандидата на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО оформляются на русском языке и должны включать:

- заявление кандидата о проведении его аттестации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- представление на кандидата по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- копии следующих документов, заверенные в установленном порядке:

- паспорта или заменяющего его документа;

- трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

- документов соответствующем уровне профессионального образования (основном и дополнительном профессиональном);

- документов о повышении квалификации;

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.1.6. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.1.7. О графике проведения аттестационных процедур для кандидатов на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО аттестуемые извещаются, в том числе, письменно уведомляются о месте, дате и

времени проведения аттестации не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.1.8. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

3.1.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого кандидата на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО, а в случае необходимости – начальника отдела образования, о профессиональной деятельности кандидата на должность руководителя.

3.1.10. В ходе заседания члены аттестационной комиссии вправе задавать кандидату на должность руководителя вопросы на знание законодательства в сфере образования, связанные с пониманием исполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации и по программе развития образовательной организации.

3.1.11. Обсуждение профессиональных и личностных качеств кандидата на должность руководителя применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При этом должны учитываться профессиональные знания и навыки кандидата на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО, а также организаторские способности.

3.1.12. По итогам аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям к квалификации по должности (указывается должность);

не соответствует требованиям к квалификации по должности (указывается должность).

3.1.13. По решению аттестационной комиссии в случае необходимости выносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.

3.1.14. Окончанием процедуры является оформление решения аттестационной комиссии протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение вступает в силу со дня его вынесения. В течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии издается приказ по результатам аттестации.

3.1.15. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимающими участие в голосовании. С аттестационным листом кандидат на должность руководителя знакомится под роспись. Один экземпляр аттестационного листа и представленные к аттестации документы приобщаются к личному делу кандидата на должность руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается кандидату на должность руководителя под роспись.

3.2. Порядок проведения аттестации руководителей образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО.

3.2.1. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО в целях подтверждения соответствия занимаемой должности предоставляются в отдел образования непосредственно руководителем не менее чем за две недели до начала аттестации, в установленном порядке проходят регистрацию и передаются секретарю аттестационной комиссии.

3.2.2. Аттестационные материалы по руководителю, подлежащему аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, оформляются на русском языке и должны включать:

отзыв о служебной деятельности руководителя организации, подведомственной отделу образования администрации, подписанный заместителем начальника отдела образования, и утвержденный начальником отдела образования, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Руководитель должен быть заранее, не менее чем за десять дней до начала аттестации, ознакомлен с отзывом под роспись. Руководитель вправе представить письменные пояснения по поводу отзыва и возражения в случае несогласия с представленным отзывом;

копии следующих документов, заверенные в установленном порядке:

паспорта или заменяющего его документа;

трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

документов о соответствующем уровне профессионального образования (основном и дополнительном профессиональном);

документов о повышении квалификации;

дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.2.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.2.4. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель,

подлежащий аттестации, уведомляется письменно не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.2.5. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

3.2.6. В ходе заседания члены аттестационной комиссии вправе задавать вопросы на знание законодательства в сфере образования, связанные с исполнением должностных обязанностей руководителя образовательной организации, реализации программы развития образовательной организации и ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации.

3.2.7. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.2.8. По результатам аттестации руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

руководитель соответствует занимаемой должности (указывается должность);

руководитель соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии выполнения им рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;

руководитель не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.2.9. По решению аттестационной комиссии в случае необходимости выносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.

3.2.10. Окончанием процедуры является оформление решения аттестационной комиссии протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение вступает в силу со дня его вынесения. В течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии издается приказ по результатам аттестации.

3.2.11. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимающими участие в голосовании. С аттестационным

листом руководитель знакомится под роспись. Один экземпляр аттестационного листа приобщается к личному делу руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается руководителю под роспись.

3.3. Реализация решений аттестационной комиссии

3.3.1. Кандидаты и руководители, документы и материалы по которым не поступили в аттестационную комиссию, 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 в установленный графиком срок не допускаются.

3.3.2. Кандидаты и руководители, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или подлог представленных документов, решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

3.3.3. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины кандидат на должность руководителя, а также руководитель образовательной организации признается аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.3.4. На основании заявления руководителя образовательной организации, МКУ ЦР и ПСО, не прошедшего аттестацию, аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.3.5. В случае принятия решения о несоответствии руководителя занимаемой должности начальник отдела образования обязан принять решение о его переводе на другую работу (с согласия этого руководителя), при отсутствии такой работы - об увольнении на основании пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

3.3.6. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, а также споры, возникающие в связи с увольнением по результатам аттестации, решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации,
муниципального казенного
учреждения «Центр развития и
поддержки системы образования»,
подведомственных отделу
образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края,
утвержденному приказом отдела
образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность «Руководитель»

В аттестационную комиссию
отдела образования
Петровского городского
округа Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

(должность, место работы)

заявление.

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным
требованиям по должности «руководитель».

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (образование, образовательное учреждение профессионального образования,
город, дата его окончания, полученная специальность и квалификация): _____;
общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы
_____ лет;

стаж работы на руководящей должности _____ лет;

Имею (не имею) следующие награды, почетные звания, ученую степень, ученое звание _____.

Сведения о повышении квалификации (курсы «Тема», год, количество часов, № подтверждающего документа) _____.

Сведения о профессиональной переподготовке по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» (наименование учреждения дополнительного профессионального образования, наименование программы, город, год окончания обучения) _____.

С порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ознакомлен(а).

«_____» _____ 20____ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение 3
к Порядку проведения
аттестации кандидатов на
должность руководителя и
руководителя образовательной
организации, муниципального
казенного учреждения «Центр
развития и поддержки системы
образования»,
подведомственных отделу
образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края,
утвержденному приказом
отдела образования
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края

ФОРМА

В аттестационную комиссию
отдела образования
Петровского городского
округа Ставропольского края

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность)

(полное название образовательной организации)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому).

Стаж работы в данной образовательной организации.

Стаж работы в данной должности:

Наличие курсов повышения квалификации (ОО, в котором пройдены курсы, сроки прохождения, в каком объеме часов, кто направлял на курсы повышения):

Результаты профессиональной деятельности:

Резюме (о соответствии или несоответствии занимаемой должности).

Подпись

печать учреждения

Ф.И.О.

Ознакомлен:

подпись

Ф.И.О. аттестуемого

Дата _____

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации,
муниципального казенного
учреждения «Центр развития и
поддержки системы образования»,
подведомственных отделу
образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края,
утвержденным приказом отдела
образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела образования
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края

(подпись)

Отзыв
о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации

(Ф.И.О. руководителя, замещаемая должность и дата назначения на должность)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении, знание основ управления, экономики, необходимых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения).

2. Деловые качества аттестуемого (ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, другие сильные и слабые стороны аттестуемого).

3. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение

установить взаимоотношения с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого).

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества).

5. Повышение квалификации (стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, предложения по дальнейшему повышению квалификации).

6. Перечень наиболее сложных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый.

7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого).

8. Замечания и пожелания аттестуемому.

9. Вывод начальника отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края о соответствии занимаемой должности аттестуемого руководителя (полностью соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует).

10. Примерный перечень вопросов к руководителю, подлежащему аттестации.

Заместитель начальника
отдела образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

Ф.И.О.

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен: _____
Подпись аттестуемого

Дата ознакомления _____

Ф.И.О.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации,
муниципального казенного
учреждения «Центр развития и
поддержки системы
образования», подведомственных
отделу образования
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края,
утвержденному приказом отдела
образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
4. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому; документы о повышении квалификации, ученое звание, степень)

5. Общий трудовой стаж
6. Стаж в должности руководителя
7. Краткая оценка деятельности руководителя (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

8. Рекомендации аттестационной комиссии:

9. Решение аттестационной комиссии

(соответствует требованиям к квалификации по должности (указывается должность); не соответствует требованиям к квалификации по должности (указывается должность); соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

9. 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 и принятия решения аттестационной комиссией

С аттестационным листом ознакомлен: _____
(дата, подпись аттестуемого руководителя)

М. П.