

**ОТДЕЛ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЩУЧАНСКОГО  
РАЙОНА (РОНО)**

**ПРИКАЗ**

от 23.11.2018г

№ 57-од

**Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации  
руководителей муниципальных образовательных организаций  
Щучанского района Курганской области**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского района, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить персональный состав Аттестационной комиссии, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего отделом народного образования  
Администрации Щучанского района (РОНО)



М.В.Зайкова

Воронина И.А.  
8(35-244)36762

Приложение 1 к Приказу отдела народного образования  
Администрации Щучанского района (РНО)  
«Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций Щучанского района  
Курганской области»

Порядок и сроки  
проведения аттестации руководителей муниципальных  
образовательных организаций Щучанского района  
Курганской области

1. Общие положения

1. Порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского района Курганской области (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского района Курганской области (далее руководители), и сроки ее проведения
2. Аттестации подлежат:
  - действующие руководители
3. Аттестации не подлежат:
  - руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
  - беременные женщины;
  - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
  - 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).
4. Целями аттестации являются:
  - повышение эффективности подбора и расстановки руководителей;
  - оценка знаний и квалификации руководителей и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
  - стимулирование профессионального роста руководителей.
5. Основными задачами аттестации руководителей являются:
  - повышение профессионального уровня руководителей;
  - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
  - формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей.
6. Основными принципами проведения аттестации руководителей являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым лицам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации,
7. Аттестация руководителей проводится один раз в три года.
8. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей.
9. Внеочередная аттестация руководителей может проводиться по решению работодателя для определения преимущественного права на занятие должности руководителя при сокращении численности работников.



## II. Организация и сроки проведения аттестации

1. Для проведения аттестации руководителей в отделе образования Администрации Щучанского района (далее - РОНО) формируется Аттестационная комиссия (далее - Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и настоящим Порядком.
3. Сроки прохождения аттестации руководителей устанавливаются в соответствии с графиком аттестации руководителей, утверждаемым приказом РОНО, который доводится до их сведения не менее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

## III. Функции, полномочия, порядок работы Комиссии

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.
3. Комиссия действует на общественных началах.
4. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации, члены общественных объединений.
5. Состав Комиссии утверждается приказом РОНО.
6. Комиссия:
  - проводит аттестацию руководителей;
  - осуществляет анализ представленных материалов в отношении руководителей, 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.
7. Комиссия имеет право:
  - запрашивать у руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию в течение 10 рабочих дней до заседания Комиссии;
  - проводить необходимые консультации;
  - создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав которых утверждается Комиссией.
8. Председатель Комиссии:
  - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - проводит заседания Комиссии;
  - осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией.
9. Заместитель председателя Комиссии:
  - в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции;
  - выполняет поручения председателя Комиссии, направленные на обеспечение реализации задач Комиссии.
10. Секретарь Комиссии:
  - обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии.
11. Основной формой работы Комиссии являются заседания.
12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.



13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем, хранится в РОНО и утверждается приказом.

15. Решение Комиссии в виде выписки в течение семи рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются руководителю.

16. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют методисты и специалисты кадровой работы РОНО.

#### IV. Организация и процедура проведения аттестации руководителей

1. Решение о проведении аттестации руководителей принимается учредителем.

2. В графике проведения аттестации руководителей указывается список руководителей, подлежащих аттестации.

3. Основанием для проведения аттестации руководителей является представление, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

4. Представление, подписанное руководителем РОНО, направляется в Комиссию не позднее чем за 15 дней до даты проведения аттестации.

5. С представлением руководитель должен быть ознакомлен под расписку не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

Отказ руководителя ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

6. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты назначения на должность), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

7. Комиссия рассматривает представление и прилагаемые к нему документы и заслушивает доклад руководителя о результатах выполнения программы развития образовательной организации в период нахождения в должности руководителя.

8. При проведении аттестации Комиссия оценивает руководителей на предмет правильности ответов на вопросы, использования понятий и терминов, умение аргументированно отстаивать собственную точку зрения, степень владения навыками публичного выступления.

9. По результатам аттестации руководителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.

10. Решение Комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после проведения итогов голосования в день заседания Комиссии.

11. При прохождении аттестации руководитель образовательной организации, являющийся членом Комиссии, не может участвовать в заседании Комиссии.

12. В случае признания руководителя соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия Комиссией соответствующего решения. По завершении обучения руководитель представляет в Комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

13. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса

Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья.

14. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 2 к Приказу отдела народного образования  
Администрации Щучанского района (РОНО)  
«Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций Щучанского района  
Курганской области»

Состав

Аттестационной комиссии для проведения аттестации на должность  
руководителей муниципальных образовательных организаций  
Щучанского района Курганской области

1. Ваганова С.В.- заместитель Главы Щучанского района по социальной политике, председатель комиссии(по согласованию);
2. Зайкова М.В.. –и.о. заведующего отделом народного образования Администрации Щучанского района, заместитель председателя;
3. Воронина И.А. – ст.методист, секретарь;
4. Гридчина Е.Э - ведущий специалист отдела народного образования Администрации Щучанского района, курирующий кадровые вопросы;
5. Шаров Н.И. - юристконсульт отдела народного образования Администрации Щучанского района;
6. Корчагин П.В. - директор МБОУ «СОШ №3» г. Щучье, депутат районной Думы (по согласованию);
7. Боровинских В.В.(по согласованию)- председатель районного родительского совета (по согласованию)
8. Ботова Л.В. - директор МКОУ «Пивкинская СОШ», председатель Совета руководителей образовательных учреждений района(по согласованию);
9. Мотовилов С.А. - начальник финансового отдела Администрации Щучанского района(по согласованию);
10. Ждамирова О.С. - главный специалист отдела народного образования Администрации Щучанского района;
11. Опарина С.В. - председатель Щучанского Совета председателей профкомов и профорганизаторов народного образования (по согласованию);

Приложение 1 к Порядку и срокам  
проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
Щучанского района Курганской  
области

В Аттестационную комиссию  
(Фамилия имя отчество)

заявление.  
Прошу аттестовать меня на соответствие требованиям, предъявляемым  
нормативными и правовыми документами к должности «руководитель  
образовательной организации».  
С нормативно-правовой базой по аттестации, процедурой проведения аттестации  
ознакомлен(а).

«...»

20 г. подпись

расшифровка подписи

Приложение 2 к Порядку и срокам проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского района Курганской области

АНКЕТА  
кандидата на должность руководителя

(фамилия, имя, отчество)

(должность, полное наименование образовательной организации согласно Уставу)

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
года

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес (личный): \_\_\_\_\_

I. Общие сведения об аттестуемом

1. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	КВАЛИФИКАЦИЯ

2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	КВАЛИФИКАЦИЯ

3. Повышение квалификации:

№ п/п	ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, НА БАЗЕ КОТОРОЙ ПРОХОДИЛО ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	ТЕМА	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ

4. Стаж работы:

ОБЩИЙ ТРУДОВОЙ СТАЖ	
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ	
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СТАЖ	

5. Опыт работы:

ПЕРИОД (с....по...)	ДОЛЖНОСТЬ	МЕСТО РАБОТЫ	АДРЕС



6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	КАТЕГОРИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ	Год
			ПОЛУЧЕНИЯ/ПРИСВОЕНИЯ
1	УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ		
2	УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ		
3	ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ		
4	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ		
5	ЮБИЛЕЙНЫЕ МЕДАЛИ		
6	ОТРАСЛЕВЫЕ И РЕГИОНАЛЬНЫЕ НАГРАДЫ		
7	ВЕДОМСТВЕННЫЕ ПООЩРЕНИЯ		

7. Профессиональные достижения:

№ п/п	ДОСТИЖЕНИЯ	Год

8. Профессиональные навыки:

№ п/п	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ	ДА/НЕТ
1.	уверенно принимать решения в различных ситуациях и брать на себя ответственность за их эффективность	
2.	быть способным действовать в условиях недостатка информации	
3.	быть способным последовательно и настойчиво достигать необходимых результатов	
4.	уметь управлять собственным поведением и поведением подчиненных для достижения поставленных целей	
5.	формировать профессиональную команду и поддерживать в ней конструктивный рабочий настрой	
6.	работать в команде и решать проблемы, исходя из общих целей и интересов	
7.	ставить задачи подчиненным в соответствии с их возможностями и мотивировать их на достижение поставленных задач	
8.	управлять конфликтными ситуациями и конструктивно их разрешать	
9.	создавать партнерские отношения с коллегами и добиваться согласованности в действиях	
10.	достигать поставленной цели в деловых беседах, переговорах, на совещаниях и презентациях	
11.	развивать собственный ум и профессиональные знания, быть гибким и стремиться к новому	
12.	и ДРУГИЕ (УКАЗАТЬ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	

9. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»:

ДА	НЕТ

« » 20 г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3 к Порядку и срокам проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского района Курганской области

Заведующему отдела народного образования Администрации Щучанского района (РОНО)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (адрес, где зарегистрирован субъект)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего его личность)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи указанного документа)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таковых, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», перечисленных в настоящем заявлении:

1. общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанного документа и наименование органа, выдавшего документ);
2. реквизиты счета в кредитной организации;
3. сведения об образовании, профессии, стаже работы;
4. сведения о трудовой деятельности (трудовой договор, трудовая книжка);
5. сведения о прохождении педагогическим работником военной службы по призыву или заменяющей ее альтернативной гражданской службы;
6. сведения о детях (свидетельство о рождении ребенка).

Рассмотрение перечисленных в настоящем заявлении персональных данных осуществляется в случаях различных форм учета и отчетности, а также проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами.

Данное согласие распространяется на весь срок, необходимый для обработки указанных персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись / Ф.И.О



Представление

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

для аттестации руководителя образовательной организации.

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата

Сведения о профессиональном образовании

(полное наименование образовательной организации, год окончания)

(специальность и квалификация в соответствии с дипломом)

Сведения о повышении квалификации

Наличие ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы в должности \_\_\_\_\_

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя оценка профессиональных и деловых качеств на основании результатов деятельности:

Заведующий РОНО \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

С представлением ознакомлен(а) (подпись)

(расшифровка подписи)