

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

ПРИКАЗ

«29» мая 2020 г.

№ 52-од

О порядке и сроках аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского района Курганской области, подведомственных отделу народного образования Администрации Щучанского района (РОНО)

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3.55 Положения об отделе народного образования Администрации Щучанского района (РОНО), утвержденного решением Щучанской районной Думы от 28 февраля 2019 года № 5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского района Курганской области, подведомственных отделу народного образования Администрации Щучанского района (РОНО), согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить персональный состав аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского района Курганской области, подведомственных отделу народного образования Администрации Щучанского района (РОНО), согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Приказ отдела народного образования Администрации Щучанского района (РОНО) от 23 ноября 2018 года № 57-од «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского района Курганской области» считать утратившим силу.

4. Довести настоящий приказ до всех руководителей образовательных организаций Щучанского района Курганской области и членов аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского района Курганской области, подведомственных отделу народного образования Администрации Щучанского района (РОНО), и опубликовать на официальном

сайте отдела народного образования Администрации Щучанского района (РОНО).

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом
народного образования Администрации
Щучанского района (РОНО)

n/n

Р.М. Абдуллина

Приложение № 1
к приказу РОНО от «29» мая 2020 г. № 52-од «О
порядке и сроках аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организаций
Щучанского района Курганской области,
подведомственных отделу народного образования
Администрации Щучанского района (РОНО)»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и сроках аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных организаций Щучанского
района Курганской области, подведомственных отделу народного образования
Администрации Щучанского района (РОНО)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Щучанского района Курганской области, находящихся в ведении отдела народного образования Администрации Щучанского района (РОНО), и сроки ее проведения (далее соответственно – аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций, РОНО).

1.2. Аттестация проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.

1.3. Аттестация руководителя образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности и стимулирования его профессионального роста.

1.4. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора, но не реже одного раза в три года в соответствии с графиком проведения аттестации.

1.5. До наступления установленных графиком аттестации сроков может проводиться внеплановая аттестация руководителей образовательных организаций.

1.6. Внеплановая аттестация руководителей образовательных организаций проводится:

а) по решению РОНО по итогам проверок уполномоченными органами, в результате которых были выявлены нарушения в деятельности образовательной организации, в том числе проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за образовательными организациями муниципального имущества, а также для определения преимущественного права на занятие должности руководителя образовательной организации при сокращении численности работников и для оценки соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации, проработавшего в занимаемой должности один год со дня назначения его на должность.

б) по личному заявлению руководителя образовательной организации.

1.7. Обязательной аттестации подлежат:

а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;

б) руководители образовательных организаций.

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).

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

II. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации РОНО:

а) создает Аттестационные комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее – Аттестационная комиссия);

б) формирует списки подлежащих аттестации кандидатов на должности руководителя образовательной организации на основании поступивших в установленном порядке заявлений кандидатов и определяет график проведения аттестации кандидатов;

в) формирует списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации, с графиком их аттестации на следующий календарный год, который утверждается заведующим РОНО;

г) осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

д) 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 этики.

2.4. Аттестационная комиссия создается приказом РОНО в составе председателя комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии. В состав Аттестационной комиссии входят специалисты РОНО, представители Администрации Щучанского района Курганской области, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций.

Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 11 человек.

2.5. При формировании состава Аттестационной комиссии должна быть исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.6. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и настоящим Положением.

2.7. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

- проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

- 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 профессиональной деятельности кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителей образовательных организаций, по итогам которой заслушивает доклад одного из членов Аттестационной комиссии о каждом кандидате на должность руководителя и руководителе образовательной организации.

2.8. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций 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, состав которых утверждается Аттестационной комиссией.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

- председательствует на ее заседаниях;

- обеспечивает проведение заседаний в установленные графиком сроки;

- организует работу Аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

- формулирует предложения в проект решения аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

2.11. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии:

- ведет делопроизводство Аттестационной комиссии;

- своевременно информирует членов Аттестационной комиссии, лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте заседаний;

- знакомит членов Аттестационной комиссии с документами аттестующихся;

- осуществляет прием и регистрацию документов на аттестацию;
- осуществляет подготовку аттестационных материалов к заседаниям;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации руководителей образовательных организаций;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.12. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет районный информационно-методический кабинет РОНО.

2.13. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем Аттестационной комиссии.

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

2.14. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании в отсутствие аттестуемого. 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.

При прохождении аттестации руководитель образовательной организации, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации аттестуемого, непосредственного присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

2.16. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

Выписка из протокола Аттестационной комиссии также подлежит приобщению в личное дело руководителя образовательной организации.

2.17. Решения Аттестационной комиссии являются обязательными для всех образовательных организаций Щучанского района Курганской области,

подведомственных отделу народного образования Администрации Щучанского района (РОНО).

2.18. Результаты аттестации аттестуемый имеет право обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. Протоколы заседаний Аттестационных комиссий хранятся у ответственного секретаря Аттестационной комиссии не менее пяти лет.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Профессиональная деятельность кандидата на должность руководителя образовательной организации оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности.

3.2. Основанием для проведения аттестации кандидата является комплект материалов, предоставленный им в Аттестационную комиссию в сроки, установленные РОНО.

3.3. Комплект материалов в Аттестационную комиссию предоставляется непосредственно кандидатом и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации на соответствие должности руководителя образовательной организации (с указанием контактного телефона, адреса места жительства, электронной почты, прилагаемых документов);

- анкета кандидата, содержащая общие сведения об аттестуемом;

- копию трудовой книжки (при наличии) или сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (оригиналы данных документов иметь при себе для заверения их копий РОНО);

- копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании (оригиналы данных документов иметь при себе для заверения их копий РОНО);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- согласие кандидата на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

- дополнительные документы по усмотрению кандидатов.

3.4. Комплект материалов в отношении кандидатов оформляется на русском языке.

3.5. Кандидаты, документы и материалы по которым поступили в Аттестационную комиссию не в полном объеме позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

3.6. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты, подлежащие аттестации, уведомляются не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения аттестации.

3.7. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

3.8. Кандидат должен лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии.

В ходе указанного заседания заслушивается доклад одного из членов Аттестационной комиссии о кандидате.

3.9. 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. № 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.

3.10. По результатам аттестации кандидатов Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель»;

б) не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель».

3.11. Аттестационная комиссия в порядке исключения может принять решение о соответствии требованиям к квалификации кандидата, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, предусмотренных квалификационными требованиями, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

В этом случае кандидат должен представить рекомендацию регионального объединения работодателей, содержащую оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации.

3.12. На основании положительных решений аттестационной комиссии кандидаты допускаются к участию в конкурсе на замещение должности руководителя образовательной организации.

3.13. Кандидаты, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Положения.

3.14. Кандидат вправе обжаловать решение Аттестационной комиссии в судебном порядке.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Профессиональная деятельность руководителя образовательной организации оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям,

предъявляемым к должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за период с момента назначения на должность или с даты последней аттестации.

4.2. Основанием для проведения аттестации руководителей является представление заведующего РОНО, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, которое не позднее, чем за 15 дней до даты проведения аттестации направляется в Аттестационную комиссию.

4.2.1. Аттестуемый руководитель образовательной организации должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ руководителя образовательной организации ознакомиться с представлением и/или поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.2.2. После ознакомления с представлением руководитель образовательной организации вправе представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты назначения на должность), а также представить письменное заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с оформленным на него представлением.

4.3. Материалы для проведения аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем образовательной организации или уполномоченным им лицом в сроки, установленные графиком, предусмотренным в пункте 2.1 настоящего Положения. В случае проведения внеплановой аттестации руководителя образовательной организации соответствующие материалы представляются в Аттестационную комиссию в сроки, установленные РОНО.

4.4. Комплект материалов в отношении руководителя образовательной организации, подлежащего аттестации, оформляется на русском языке.

4.5. Руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, в сроки, устанавливаемые РОНО, предоставляет в Аттестационную комиссию следующие материалы:

- заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты, прилагаемых документов);

- отчет руководителя образовательной организации и предложения руководителя образовательной организации по реализации программы развития образовательной организации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям¹;

- согласие руководителя образовательной организации на проверку представленных им сведений и обработку его персональных данных;

¹ В соответствии с ч. 1 ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

4.6. Руководители образовательных организаций, документы и материалы от которых не поступили, поступили не в полном объеме, поступили позднее установленных сроков, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

4.7. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии руководители образовательных организаций, подлежащие аттестации, уведомляются не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения аттестации.

4.8. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

4.9. Руководитель образовательной организации должен лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии. В ходе указанного заседания заслушивается доклад одного из членов Аттестационной комиссии о руководителе образовательной организации.

4.10. В случае неявки руководителя образовательной организации 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.

4.11. Руководители образовательных организаций, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, 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.

4.12. По результатам аттестации руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя).

4.13. При принятии решения о соответствии руководителя образовательной организации занимаемой должности, имеющего незначительные упущения в работе, связанные с необходимостью совершенствования профессиональной деятельности или о необходимости повышения квалификации, Аттестационной комиссией руководителю образовательной организации могут быть даны соответствующие рекомендации, которые совместно с принятым решением заносятся в протокол заседания Аттестационной комиссии.

4.14. 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 настоящим Положением.

4.15. 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.

4.16. При наличии рекомендаций Аттестационной комиссии по

совершенствованию профессиональной деятельности или о необходимости повышения квалификации, аттестованный руководитель образовательной организации подлежит повторной аттестации через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений, предусмотренных пунктами 4.12 и 4.13 настоящего Положения.

4.17. По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности «руководитель» запись в трудовую книжку не заносится.

4.18. Руководитель образовательной организации вправе обжаловать решение Аттестационной комиссии в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных
образовательных организаций Щучанского
района Курганской области, подведомственных
отделу народного образования Администрации
Щучанского района (РОНО)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В аттестационную комиссию РОНО

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

(должность, место работы)

(контактный телефон)

(личная электронная почта)

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).

Приложение:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- ...

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____

подпись

расшифровка

Приложение № 2
к Порядку аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных
образовательных организаций Щучанского
района Курганской области, подведомственных
отделу народного образования Администрации
Щучанского района (РОНО)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

АНКЕТА

кандидата на должность руководителя образовательной организации
Щучанского района Курганской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, полное наименование образовательной организации согласно Уставу)

Дата рождения: « ____ » _____ года

Место рождения: _____

Семейное положение: _____

Домашний адрес: _____

Контактный телефон: _____

Электронный адрес (личный): _____

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	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 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»:

ДА	НЕТ

«_____» _____ 20____ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 3

к Порядку аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных
образовательных организаций Щучанского
района Курганской области, подведомственных
отделу народного образования Администрации
Щучанского района (РОНО)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заведующему отделом народного образования
Администрации Щучанского района (РОНО)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации субъекта персональных данных)

(основной документ, удостоверяющий личность субъекта
персональных данных, серия и номер)

выдан _____

(кем и когда)

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 статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 проверки и обработки указанных персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 4
к Порядку аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных
образовательных организаций Щучанского
района Курганской области, подведомственных
отделу народного образования Администрации
Щучанского района (РОНО)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество)

для аттестации руководителя образовательной организации.

Дата рождения: « ____ » _____ года

Место работы и занимаемая должность на момент аттестации: _____

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 отделом
народного образования Администрации
Щучанского района (РОНО)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а) и согласен(на) _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 2
к приказу РОНО от «29» мая 2020 г. № 52-од «О
порядке и сроках аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организаций
Щучанского района Курганской области,
подведомственных отделу народного
образования Администрации Щучанского района
(РОНО)»

СОСТАВ

**аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций
Щучанского района Курганской области, подведомственных отделу народного
образования Администрации Щучанского района (РОНО)**

Председатель комиссии:

Ваганова С.В. – заместитель Главы Щучанского района по социальной политике (по согласованию);

Заместитель председателя комиссии:

Абдуллина Р.М. – заведующий отделом народного образования Администрации Щучанского района (РОНО);

Ответственный секретарь комиссии:

Воронина И.А. – старший методист районного информационно-методического кабинета отдела народного образования Администрации Щучанского района (РОНО);

Члены комиссии:

1. Мотовилов С.А. – заместитель Главы Щучанского района – начальник Финансового отдела Администрации Щучанского района Курганской области (по согласованию);

2. Ждамирова О.С. – главный специалист отдела народного образования Администрации Щучанского района (РОНО);

3. Седова И.А. – методист районного информационно-методического кабинета отдела народного образования Администрации Щучанского района (РОНО);

4. Никитина Ю.Ю. – специалист по кадрам отдела народного образования Администрации Щучанского района (РОНО);

5. Шаров Н.И. – юрисконсульт отдела народного образования Администрации Щучанского района (РОНО);

6. Боровинских В.В. – председатель районного родительского совета (по согласованию);

7. Ботова Л.В. – директор МКОУ «Пивкинская СОШ», председатель Совета руководителей образовательных учреждений района (по согласованию);

8. Опарина С.В. – председатель Щучанского Совета председателей профкомов и профорганизаторов народного образования (по согласованию).