



Муниципальное образование

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»

368795, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, тел. (87254) 2-12-14, dahadaevrayon@e-dag.ru.

03.10.2020 г.

№ *145*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения
МО «Дахадаевский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ч. 4 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь Уставом МО «Дахадаевский район»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения МО «Дахадаевский район».

2. МКУ «Информационный центр Дахадаевского района» разместить настоящее постановление на сайте администрации Администрации муниципального образования «Дахадаевский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Д. Омаров

Приложение 1.

к постановлению главы
администрации МО
«Дахадаевский район»
от №

Порядок

**проведения аттестации кандидата на должность руководителя
муниципального образовательного учреждения МО «Дахадаевский
район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, находящегося в ведении МО «Дахадаевский район» (далее - Порядок), определяет процедуру проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения (далее соответственно - аттестация, кандидат, руководитель муниципального образовательного учреждения).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- б) оценка знаний и квалификации кандидата;
- в) оценка знаний и квалификации руководителя муниципального образовательного учреждения и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений
- б) руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных учреждений:

- 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).

1.5. Очередная аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.6. В межаттестационный период проводится внеплановая аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения по решению Главы МО «Дахадаевский район» по итогам проверок уполномоченными структурными подразделениями Администрации МО «Дахадаевский район» и (или) 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. По итогам внеплановой аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.7. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из двух последовательных этапов:

на первом этапе проводится анализ представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя, руководителя муниципального образовательного учреждения их соответствия квалификационным требованиям;

на втором этапе осуществляется оценка профессионального уровня кандидата, руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.8. Для проведения аттестации Управление образования МО «Дахадаевский район»:

а) на основании поступивших в установленном порядке документов формирует списки подлежащих аттестации кандидатов;

б) формирует списки руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации;

в) определяет график проведения аттестации;

г) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

д) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя муниципального образовательного учреждения, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

е) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.10. Основными принципами аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.11. Методическое, аналитическое и организационно - техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет Управление образования МО «Дахадаевский район».

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

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

2.1. Для проведения аттестации МО «Дахадаевский район» создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов и руководителей образовательных учреждений (далее - Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия:

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

осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

проводит аттестацию кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

проводит аттестацию руководителей муниципальных образовательных учреждений;

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидата и руководителя муниципального образовательного учреждения, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам. отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидата для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидата, руководителя муниципального образовательного учреждения, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) при необходимости создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются аттестационной комиссией.

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации МО «Дахадаевский район».

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

2.6. В состав аттестационной комиссии включаются заместитель Главы Администрации МО «Дахадаевский район», координирующий и

контролирующий вопросы образования, руководитель Управления образования МО «Дахадаевский район», иные представители Управления образования МО «Дахадаевский район». В состав аттестационной комиссии также включаются председатель районной организации профсоюза работников образования, представители Общественного совета Администрации МО «Дахадаевский район».

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. При возможном возникновении конфликта интересов у членов аттестационной комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания аттестационной комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

В подобном случае соответствующий член аттестационной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

2.7. Председателем аттестационной комиссии является Глава МО «Дахадаевский район». 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. В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии, функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии. Заместителем председателя является начальник Управления образования МО «Дахадаевский район». В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, на которого возложены обязанности председателя Аттестационной комиссии.

2.8. Секретарем аттестационной комиссии является представитель Управления образования МО «Дахадаевский район». Секретарь аттестационной комиссии готовит списки кандидатов, руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации, составляет график проведения аттестации, осуществляет ознакомление с графиком, уведомляет о дате, времени и месте проведения аттестации кандидатов, готовит протоколы и проекты решений аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности по поручению председателя аттестационной комиссии исполняет член аттестационной комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются

заседания. О дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются письменно не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов. Заседание аттестационной комиссии проводится с участием кандидата или руководителя муниципального образовательного учреждения. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие кандидата, руководителя муниципального образовательного учреждения, открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. 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.

2.11. Результаты аттестации сообщаются кандидату или руководителю муниципального образовательного учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

2.12. На период аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.13. 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, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам или руководителю образовательного учреждения, в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательное учреждение, а также кандидату на должность руководителя или руководителю образовательного учреждения. Решение аттестационной комиссии, принятое по руководителю муниципального образовательного учреждения, заносится в аттестационный лист, в который в случае необходимости секретарь аттестационной комиссии вносит рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности, необходимости повышения квалификации. Руководитель муниципального образовательного

учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись не позднее 7 рабочих дней после проведения аттестации.

III. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Подготовка к проведению аттестации предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата и руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - методы оценки) и формирование соответствующих аттестационных заданий.

3.2. Для оценки профессионального уровня кандидата и руководителя муниципального образовательного учреждения, их соответствия квалификационным требованиям в ходе аттестационных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая тестирование, написание письменной работы по вопросу развития образовательной организации и индивидуальное собеседование. Проведение тестирования и индивидуального собеседования с кандидатом, руководителем муниципального образовательного учреждения являются обязательными.

3.3. Оценка соответствия кандидата, руководителя муниципального образовательного учреждения осуществляется в соответствии с описанием методов оценки (приложение N 1) к настоящему Порядку.

3.4. Аттестационные тесты и темы письменной работы утверждаются Председателем Аттестационной комиссии.

IV. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с распоряжением Главы Администрации МО «Дахадаевский район». При аттестации руководителя образовательного учреждения оцениваются его профессиональная деятельность, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, и результаты работы за период с момента назначения на должность или последней аттестации.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемых с распорядительным актом, содержащим список руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Комплект материалов по руководителю муниципального образовательного учреждения, подлежащему аттестации, должен включать: отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципального образовательного учреждения должностных обязанностей за аттестационный период;

отчет руководителя образовательного учреждения и предложения по реализации программы развития образовательного учреждения;

согласие на проверку и обработку персональных данных;

дополнительные документы по усмотрению руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.4. Начальником Управления образования не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципального образовательного учреждения должностных обязанностей за аттестационный период (приложение N 2), с подписью об ознакомлении аттестуемого руководителя муниципального образовательного учреждения.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.5. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых, личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности.

4.6. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь Аттестационной комиссии знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

4.7. В случае неявки аттестуемого по неуважительной причине на заседание аттестационной комиссии он признается аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

4.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.9. С руководителем муниципального образовательного учреждения, признанным по итогам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более одного месяца со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность, соответствующую его

квалификации, в том числе вакантную нижестоящую должность, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья, трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10. По истечении указанного срока перевод руководителя муниципального образовательного учреждения на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускается. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности руководителя муниципального образовательного учреждения, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия, когда за ним сохраняется место работы (должность).

4.11. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение N 3). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель муниципального образовательного учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись не позднее 7 рабочих дней после проведения аттестации. Материалы аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения представляются Главе МО «Дахадаевский район» не позднее 10 рабочих дней после ее проведения. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения в месячный срок утверждается распоряжением Главы МО «Дахадаевский район».

4.12. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в личном деле аттестуемого.

4.13. Результаты аттестации аттестуемый работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

5.1. На официальном сайте Управления образования МО «Дахадаевский район» размещается объявление о приеме документов для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения. В объявлении о приеме документов должна содержаться следующая информация: наименование вакантной должности, квалификационные требования, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы, другие информационные материалы. Объявление об аттестации должно включать в себя сведения о методах оценки.

5.2. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательного учреждения и материалы по ним представляются в

Аттестационную комиссию Управлением образования МО «Дахадаевский район».

- 5.3. Комплект материалов представляется в Аттестационную комиссию Управлением образования МО «Дахадаевский район» и должен включать:
- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства, электронной почты, прилагаемых документов); заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;
 - сведения о кандидате (приложение N 4) к настоящему порядку;
 - предложения кандидата по реализации программы развития соответствующего образовательного учреждения, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательного учреждения (не более 2-х страниц);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости;
 - согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при необходимости);
 - заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
 - сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также заверенную копию свидетельства ИПИ;
 - дополнительные документы по усмотрению кандидатов.

Документы оформляются на русском языке.

5.4. Кандидаты, документы и материалы, по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, а также кандидат, не соответствующий квалификационным требованиям решением аттестационной комиссии к аттестации, не допускаются.

5.5. 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 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменениями, внесенными приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240), а также в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237), 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.

5.6. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты, подлежащие аттестации, уведомляются письменно не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации.

5.7. Кандидат лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии его кандидатура аттестационной комиссией не рассматривается.

5.8. При выполнении кандидатом аттестационных заданий и проведении заседания аттестационной комиссии может вестись видео и (или) аудиозапись проведения соответствующих аттестационных процедур.

5.9. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член аттестационной комиссии заносит в аттестационный бюллетень (приложение N 5), результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом аттестационной комиссии решение.

5.10. Итоговый балл определяется как сумма среднего арифметического балла, набранного по итогам тестирования, балла, выставленного им членами Аттестационной комиссии по результатам написания письменной работы и индивидуального собеседования.

5.11. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-признать кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшим аттестацию и рекомендовать его к назначению на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

-признать кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшим аттестацию и рекомендовать его к

включению в кадровый резерв МО «Дахадаевский район» для замещения должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - кадровый резерв);

- признать кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения не прошедшим аттестацию.

5.12. Решение аттестационной комиссии является основанием для издания распоряжения Администрации МО «Дахадаевский район» о приеме на работу и заключения трудового договора с лицом, прошедшим аттестацию и рекомендованным аттестационной комиссией к назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

5.13. Материалы аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения представляются Главе МО «Дахадаевский район» не позднее чем через 10 рабочих дней после ее проведения.

5.14. Включение и исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением Главы МО «Дахадаевский район».

5.15. Основаниями исключения из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- в) непрерывное пребывание в кадровом резерве в течение трех лет;
- г) смерть (гибель) гражданина, признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- д) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- е) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

5.16. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в Управлении образования МО «Дахадаевский район» не более трех лет.

5.17. Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения

Приложение N 1 к Порядку проведения аттестации кандидата и руководителя муниципального образовательного учреждения I.

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями и умениями в сфере образования. Система используемых тестовых заданий должна обеспечивать возможность оценить профессиональную компетенцию руководителя в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Тестовые задания должны быть ориентированы на необходимый минимум знаний, умений, способностей руководителя к решению функциональных задач. Для подготовки к тестированию на сайте Администрации МО «Дахадаевский район» рекомендуется разместить перечень нормативных правовых актов, необходимых для изучения.

При тестировании используется единый перечень вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Тест должен содержать 100 вопросов. Для прохождения теста отводится 1 час 30 минут времени.

Критерии и шкала оценок в баллах: правильный ответ на менее 50 вопросов - "2"; правильный ответ на 50 вопросов и менее 70 вопросов - "3"; правильный ответ на 70 вопросов и менее 90 вопросов - "4"; правильный ответ на 90 и более вопросов - "5". Аттестационный тест подлежит пересмотру по мере необходимости.

II. Написание письменной работы

Объем письменной работы от 1 до 3 страниц. По письменной работе выставляется итоговая оценка по шкале от 1 до 5 баллов по следующим критериям: раскрытие темы; аналитические способности, логичность мышления; обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

III. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения.

Критерии и шкала оценок в баллах: оценка 5 (отлично) ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности; оценка 4 (хорошо) ставится при неполном, недостаточно четком и убедительном, но в целом правильном ответе; оценка 3 (удовлетворительно) ставится, если абитуриент отвечает неконкретно, слабо аргументированно и неубедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе; оценка 2 (неудовлетворительно) ставится, если абитуриент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе.

Приложение N 2. Отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации руководителем муниципального образовательного учреждения.

К Порядку проведения аттестации кандидата и руководителя муниципального образовательного учреждения

ОТЗЫВ об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации руководителем муниципального образовательного учреждения

1. _____
_____ (полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____ Фамилия, имя, отчество руководителя 1. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ 2. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет

_____ 3. Стаж работы на руководящих должностях

_____ 4. Стаж работы на педагогических должностях

_____ 5. Стаж работы в занимаемой должности

_____ 6. Сведения о награждении

_____ 7. Сведения о дисциплинарных взысканиях

_____ 8. Исполнение руководителем муниципального образовательного учреждения должностных обязанностей за аттестационный период

_____ (создание системы управления муниципального образовательного учреждения (ОО), направленной на развитие ОО; организация программного

планирования работы ОО; создание условий для реализации поставленных целей и задач; качество выполнения государственного (муниципального) задания по образованию и воспитанию, достижение запланированных результатов; организация работы с педагогическими кадрами; обеспечение эффективной финансово-хозяйственной деятельности)

9. Личностные качества аттестуемого: профессиональная, коммуникативная, информационная, правовая компетентности, стиль руководства, исполнительская дисциплина

10. Недочеты, допущенные аттестуемым в процессе работы, их причины, рекомендации

11. Предложения для аттестационной комиссии

Начальник Управления образования

(подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г.

С отзывом ознакомлен(а)

(Ф.И.О., подпись, дата)

Аттестационный лист

Приложение № 3 к Порядку проведения аттестации кандидата и руководителя муниципального образовательного учреждения

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. _____ Рекомендации _____ аттестационной _____ комиссии

5. _____ Решение _____ аттестационной _____ комиссии

_____ (соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

6. _____ Количественный _____ состав _____ аттестационной _____ комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов:

за _____ против _____.

7. _____ Примечания

Приложение № 4 к Порядку проведения аттестации кандидата и руководителя
муниципального образовательного учреждения

СВЕДЕНИЯ

О

КАНДИДАТЕ

Ф.И.О. кандидата на должность руководителя

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: наименование образовательной организации, год ее окончания, а также наименование направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих документов (при наличии).
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих документов (при наличии).
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных работ.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Владение иностранными языками.
9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
10. Сведения о работе.
11. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности. 12. Рекомендации Управления образования МО «Дахадаевский район».

дата) (подпись) (расшифровка подписи

Ознакомлен и подтверждаю

(подпись) (Ф.И.О. кандидата)

Аттестационный бюллетень

Приложение N 5 к Порядку проведения аттестации кандидата и руководителя
муниципального образовательного учреждения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

"__" _____ 20__ г.

(дата _____ проведения _____ аттестации)

(полное наименование должности, по которой проводится аттестация
кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального
образовательного учреждения)

Балл, присвоенный членом аттестационной комиссии кандидату,
руководителю муниципального образовательного учреждения по результатам
индивидуального собеседования . _____

Справочно: максимальный балл составляет 5 баллов.

Фамилия, имя, отчество кандидата

Балл

Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости) 1 2 3

(Ф.И.О. члена аттестационной комиссии) _____

(подпись)