**Российская Федерация**

**Администрация муниципального района**

**«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»**

**Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» января 2017 г.                                                          №      6

**г. Краснокаменск**

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными образовательными учреждениями муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч .4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ст. 38 Устава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяи руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

2.Комитету по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (Т.И. Корнет) при проведении аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяи руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяруководствоваться настоящим Постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: www:adminkr.ru и вступает в силупосле его подписания и обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (Т.И. Корнет).

Глава муниципального района                                                    Г.Н. Колов

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяи руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

1. **I.Общие положения**

1.1.         Настоящий Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяи руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края(далее– Порядок, руководитель образовательного учреждения, кандидат на должность руководителя образовательного учреждения) определяет процедуру проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, подведомственного Комитету по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – аттестация, образовательное учреждение, Комитет), а также сроки проведения такой аттестации.

1.2.         Целями аттестации являются:

а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных учреждений;

б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной учреждений;

в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных учреждений и подтверждение их соответствия занимаемой должности;

г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных учреждений.

1.3.         Аттестации подлежат:

а) кандидат на должность руководителя образовательного учреждения, не проходивший аттестацию в последние пять лет, либо прошедший аттестацию, но ее срок истекает через три месяца;

б) руководитель образовательногоучреждения – каждые пять лет.

1.4.         Аттестации не подлежат руководители образовательных учреждений:

а)                беременные женщины;

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

в)                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.         Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителя)образовательного учреждения, прохождения тестовых испытаний и собеседования.

1.6.         Для проведения аттестации Комитет:

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учрежденияи руководителей образовательных учреждений (далее - Аттестационная комиссия);

б) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений, подлежащих аттестации;

в) составляет списки руководителей образовательных учреждений, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

е) организует формирование перечня вопросов для проведения тестового испытания (вопросы аттестационных тестов);

ж) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителяобразовательного учреждения, руководителя образовательногоучреждения, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

з) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.7.         Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.8.         Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.9.         Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Комитет.

1. **II.Функции, полномочия, состав и порядок работы**

**Аттестационной комиссии**

2.1.         Аттестационная комиссия:

а)                проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательногоучреждения;

б)                проводит аттестацию руководителей образовательных учреждений;

в)                осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательного учрежденияи руководителя образовательногоучреждения, 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 кандидатов для назначения на должности руководителя образовательногоучреждения.

2.2.         Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителяобразовательного учреждения, руководителя образовательногоучреждения, а также соответствующих учреждений необходимые для ее деятельности 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, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией;

д) составляет и утверждает аттестационные тесты, перечень вопросов аттестационного испытания;

е) устанавливать количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, вопросов аттестационного испытания, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов.

2.3.         В состав Аттестационной комиссии включаются: председатель Комитета (председатель комиссии), заместители председателя Комитета (заместители председателя комиссии), начальник отдела кадровой и правовой работы Комитета (секретарь комиссии), специалисты отдела кадровой и правовой работы, начальникотдела общего и дополнительного образования, специалисты отдела общего и дополнительного образования, начальник отдела развития образования и инновационной деятельности, специалисты централизованной бухгалтерии Комитета, и, по согласованию, – представители образовательных и других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Аттестационной комиссии.

2.4.         Председатель Аттестационной комиссии:

а) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

а) организует работу Аттестационной комиссии;

б) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

в) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

г) запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.5.         В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6.         Секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии готовит повестку заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает на аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, готовит необходимые документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

2.7.         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.

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

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

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, 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 (кандидату) на должность руководителя образовательного учрежденияили руководителю образовательного учреждения, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательноеучреждение, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательногоучреждения.

1. **III.Проведение аттестации**

3.1.         Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, форма проведения аттестации утверждаются приказом Комитета (далее – приказ), проект которого готовит секретарь аттестационной комиссии. Приказ доводится секретарем до сведения каждого аттестуемого под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации(для руководителя образовательной организации), и не позднее, чем за три недели (для кандидата на должность руководителя), а в случае невозможности ознакомления по роспись, – иным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления. Руководитель образовательного учреждениявключается в список лиц, подлежащих аттестации, за три месяца до истечения срока аттестации.

3.2.         В графике проведения аттестации указываются:

а)                дата, время и место проведения аттестации;

б)                фамилия, имя, отчество аттестуемых кандидатов на должность руководителя образовательного учрежденияи руководителя образовательного учреждения;

в)                дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.3.         На каждого руководителя образовательного учреждения, подлежащего аттестации, специалистами Комитета, курирующими подведомственное образовательное учреждение, подготавливается отзыв, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, содержащий всестороннюю оценку:

а)                профессиональной подготовки руководителяобразовательного учреждения;

б)                отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;

в)                результатов работы аттестуемого за предшествующие пять лет.

3.4.         Аттестуемый руководитель образовательного учреждениядолжен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до даты аттестации и вправе направить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с отзывом, приложив копии дополнительных документов (при наличии).

3.5.         Аттестуемый кандидат на должность руководителя образовательного учрежденияпредоставляет не позднее, чем за две недели в аттестационную комиссию характеристику с места работы (в случае незанятости – с предыдущего места работы), а при невозможности ее предоставления – информацию о себе в свободной форме. Аттестуемый руководитель образовательного учрежденияпредставляет аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели отчет по форме, согласно Приложению №  2 к настоящему Порядку.

3.6.         Аттестуемый кандидат на должность руководителя образовательного учрежденияпредоставляет не позднее, чем за две недели в аттестационную комиссию заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате (согласно приложению к данному Порядку, а так же справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3.7.         При каждой последующей аттестации руководителя образовательного учреждениякадровой службой Комитета в аттестационную комиссию представляются копии аттестационных листов с данными предыдущих аттестаций. При каждой последующей аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учрежденияв аттестационную комиссию копии аттестационных листов с данными предыдущих аттестаций представляются кандидатом на должность руководителя образовательного учреждения.

3.8.         Кандидаты на должность руководителя образовательного учрежденияи руководители образовательных учреждений, 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, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.9.         Аттестация проводится с приглашением руководителя образовательного учрежденияна заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителяобразовательного учреждения 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.

3.10.    Кандидаты на должность руководителя образовательного учрежденияи руководительобразовательного учреждения, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились 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 нарушение установленного в соответствии с уставом образовательного учрежденияпорядка выдвижения кандидата на должность руководителяобразовательного учреждения, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.11.    Аттестация кандидата на должность руководителя образовательного учрежденияпроводится в форме тестовых испытаний и последующего собеседования.

Аттестация руководителя образовательного учрежденияпроводится в форме вопросов аттестационного испытания и последующего собеседования.

3.12.    Аттестационные мероприятия должны обеспечивать проверку соответствия кандидата на должность руководителя образовательного учреждения или руководителя образовательного учреждениятребованиям, установленным квалификационными требованиями, а также проверку знания ими:

а) отраслевой специфики образовательной организации;

б) основ гражданского, трудового, налогового, финансового, административного законодательств;

в) основ управления образовательным учреждением.

3.13.    Аттестация проводится в присутствии аттестуемого кандидата на должность руководителя образовательного учрежденияили руководителя образовательного учреждения.

3.14.    В ходе заседания аттестационная комиссия:

а) проводит аттестационные мероприятия и определяет их результаты;

б) рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;

в) заслушивает аттестуемого кандидата на должность руководителя образовательного учрежденияили руководителя образовательного учреждения.

3.15.    При принятии решения аттестационной комиссией учитываются результаты аттестационных мероприятий, личные и профессиональные качества кандидата на должность руководителя образовательного учреждения, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, степень участия руководителя образовательного учреждения в решении поставленных перед ним задач, сложность выполняемой работы, ее результативность, повышение квалификации и переподготовка, организаторские способности кандидата на должность руководителяобразовательного учреждения или руководителя образовательного учреждения.

3.16.    Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

3.17.    Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. При оформлении протокола мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

3.18.    В результате аттестации кандидату на должность руководителя образовательного учрежденияили руководителю образовательного учреждениядается одна из следующих оценок:

**соответствует должности руководителя образовательного учреждения(директор, заведующий);**

**не соответствует должности руководителя образовательного учреждения(директор, заведующий).**

3.19.    Результаты аттестации (оценка и рекомендации) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии. С аттестационным листом кандидат на должность руководителя образовательного учрежденияили руководитель образовательного учреждениязнакомится под роспись.

3.20.    На основании заявления руководителя образовательного учреждения, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательного учрежденияизвещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.21.    В случае вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии должности руководителя образовательного учреждениятрудовой договор расторгается в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=7407A1825ECCED8E21402C311B7803539BCF7C53BE0C9F72F4FAE13E1B3109703B217AFF7FqD07D) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.22.    Аттестационный лист на кандидата на должность руководителя образовательного учреждения, прошедшего аттестацию, выдается ему, о чем в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись, и предъявляется кандидатом на должность руководителя образовательного учрежденияв отдел кадровой и правовой работы Комитета при назначении на должность руководителя образовательной организации.

3.23.    Аттестационный лист и отзыв на руководителя образовательного учреждения, прошедшего аттестацию, направляются в отдел кадровой и правовой работы Комитета для приобщения к его личному делу.

3.24.    Аттестационные материалы, в том числе копии аттестационного листа и отзыва на кандидата на должность руководителя образовательного учреждения или руководителя образовательного учреждения, заверенные секретарем аттестационной комиссии, хранятся в отделе кадровой и правовой работы Комитета.

3.25.    В случае прекращения трудовых отношений с руководителем образовательного учрежденияаттестационный лист выдается увольняемому руководителю образовательного учрежденияотделом кадровой и правовой работы Комитета в последний день работы под роспись о его получении.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку проведения аттестации кандидата на должность руководителяобразовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утвержденному Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_ |

**ОТЗЫВ**

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

(указывается Ф.И.О. и должность специалиста Комитета по управлению

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

образованием, курирующего подведомственное учреждение)

**о деловых и личных качествах** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается Ф.И.О. аттестуемого руководителя образовательной организации)

**назначенного на должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата назначения на должность руководителя образовательной организации)

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

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

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности,   полученной   в высшем или среднем специальном учебном заведении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности образовательной организации, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, федерального законодательства и законодательства Забайкальского края, касающегося отраслевой специфики; стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Вывод о соответствии должности руководителя образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует, не соответствует)

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

Подпись (Ф.И.О. специалиста

Комитета по управлению образованием)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Порядку проведения аттестации кандидата на должность руководителяобразовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утвержденному Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_ |

**ОТЧЕТ**

**аттестуемого руководителя**

**образовательной организации**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наименование образовательной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. Основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

б) в области обучения, повышения квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. Основные трудности, мешающие в работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении второй профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Порядку проведения аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяи руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утвержденному Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_ |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**кандидата на должность руководителя (руководителя)**

**образовательной организации**

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

2. Год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы на данной должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Решение аттестационной комиссии о соответствии должности руководителя образовательной организации (соответствует должности, не соответствует должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Итоги голосования: количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_.

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_, на заседании присутствовали \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приказ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись аттестуемого, дата)

М.П.