



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2023 года

№ 467

п. Шексна

Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Положением об Управлении образования администрации Шекснинского муниципального района, статьей 32.2. Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации (прилагается).

2. Управлению образования администрации Шекснинского муниципального района:

2.1. разместить настоящее Постановление на официальном сайте Управления образования администрации Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. обеспечить контроль за размещением руководителями подведомственных образовательных организаций настоящего Постановления на информационных стендах в организациях и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда», распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2023 года, и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

А. В. Соловьев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 04.04.2023 года № 467

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных
организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной
общеобразовательной организации

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее также – руководитель, кандидат, аттестация).

1.2. Аттестация кандидата является обязательной и проводится в целях определения соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Аттестация руководителя является обязательной и проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.4. Аттестация проводится:

а) кандидата – при решении вопроса о назначении на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации;

б) руководителя - не менее одного раза в пять лет.

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

II. Формирование Аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей создается аттестационная комиссия Управления образования администрации Шекснинского муниципального района (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3. Состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждается приказом Управления образования администрации Шекснинского муниципального района.

III. Проведение аттестации

3.1. Для прохождения аттестации кандидат (руководитель) представляет секретарю Комиссии заявление о прохождении аттестации, к которому прилагаются следующие документы:

а) согласие кандидата (руководителя) на обработку персональных данных;

б) анкету кандидата (руководителя) по форме согласно Приложению к настоящему Положению, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) копии документов об образовании и (или) о квалификации, ученой степени (при получении ученой степени), ученого звания (при получении ученого звания) – в случае аттестации кандидата;

г) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, полученные любым из способов, указанных в статье 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации - в случае аттестации кандидата;

д) в случае аттестации руководителя - доклад о результатах деятельности муниципальной общеобразовательной организации за три календарных года, предшествующих году аттестации (не более пяти слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- анализ результатов образовательных достижений обучающихся, механизмы повышения качества образования;

- анализ системы воспитания и социализации обучающихся;

- оптимизация административной нагрузки на педагогических работников;

- кадровое и методическое обеспечение образовательной деятельности;

- реализация национального проекта «Образование»;

- реализация мероприятий федеральных программ и региональных программ;

- достижение ключевых показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами;

в случае аттестации кандидата – управленческий проект о развитии муниципальной общеобразовательной организации (не более пяти слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- пути повышения качества образования;

- обеспечение объективности образовательных результатов обучающихся;

- развитие образовательной и воспитательной среды организации;

- формирование управленческой команды;

- обеспечение открытости образовательной организации.

3.2. Заявление и документы (далее – документы), указанные в пункте 3.1. Положения, представляются путем личного обращения.

Документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, и повреждения (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

3.3. Документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, регистрируются секретарем Комиссии в Журнале регистрации заявлений на прохождение аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее – журнал) в день их поступления в порядке очередности.

3.4. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале осуществляет проверку представленных документов на соответствие

перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, а также соответствие пункту 3.2. настоящего Положения.

3.5. В случае несоответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, пункту 3.2. настоящего Положения, секретарь Комиссии возвращает документы кандидату (руководителю) непосредственно при обращении.

Кандидат (руководитель) после устранения оснований для возврата документов, указанных в настоящем пункте, вправе повторно представить документы.

3.6. В случае соответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, пункту 3.2. настоящего Положения, секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней после дня регистрации документов в журнале:

- назначает дату, время и место заседания Комиссии с учетом срока, указанного в пункте 3.9. настоящего Положения;

- уведомляет доступным способом кандидата (руководителя) о дате, времени и месте заседания Комиссии, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с представленными документами, предусмотренными пунктом 3.1. настоящего Положения, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет кандидату (руководителю) посредством почтовой связи с сопроводительным письмом выписку из протокола заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии остается на хранении в Управлении образования администрации Шекснинского муниципального района сроком на пять лет.

3.8. Общий срок аттестации кандидата (руководителя) составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации документов в журнале.

Срок аттестации кандидата (руководителя) может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней на основании решения Комиссии об отложении заседания Комиссии с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

3.9. Назначение кандидата на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации осуществляется при наличии положительного решения Комиссии.

АНКЕТА

Место для фотографии

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)