**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.02.2018г. № 152

**Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов**

**на должность руководителя и руководителя муниципальных**

**образовательных организаций**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона [от 29.12.2012 № 273-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act//content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (приложение к постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» О.В. Игнатову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

муниципального района Д.М. Аганичев

**Приложение
к постановлению администрации**

**муниципального района**

**от 05.02.2018 № 152**

**Порядок
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее соответственно - Порядок).

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидаты);

- руководитель муниципальной образовательной организации (далее - руководитель).

1.3. Аттестации не подлежат:

- проработавшие в занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации 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).

1.4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя муниципальной образовательной организации.

1.5. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий кандидатов и руководителя;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов и руководителя.

1.7. Основными принципами аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.8. Для проведения аттестации администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

- создает аттестационную комиссию по аттестации кандидатов и руководителя (далее соответственно -Аттестационная комиссия, аттестуемые), и утверждает постановлением ее персональный состав.

Отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

- ежегодно составляет график проведения аттестации;

- готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии.

**2. Полномочия и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституц](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act//content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html)ией Российской Федерации, федеральными [конституц](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act//content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html)ионными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

2.2. Аттестационная комиссия:

2.2.1. Проводит аттестацию кандидатов и руководителя.

2.2.2. Осуществляет анализ представленных материалов в отношении руководителя.

2.2.3. Утверждает перечень вопросов для проведения собеседования кандидатов на должность руководителя.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

2.3.1. Запрашивать у кандидатов и руководителя дополнительные документы, материалы и информацию, необходимые дляее работы.

2.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

2.5. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии является заместитель главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский 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.

Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заведующий отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет заместитель председателя.

Секретарем Аттестационной комиссии является сотрудник отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Секретарь Аттестационной комиссии:

- не позднее, чем за три дня до заседания Аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии;

- приглашает на заседания Аттестационной комиссии кандидатов и руководителя;

- непосредственно до начала заседания сообщает членам Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии отдельных членов Аттестационной комиссии, кандидатов и (или) руководителя;

- ведет протокол заседания Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комиссии входят:

- представители отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- представители Людиновского Районного Собрания;

- представители муниципального Совета по развитию образования;

- председатель Людиновской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

- представители отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- председатель Совета руководителей образовательных организаций.

Все члены Аттестационной комиссии обладают равными правами.

**3. Порядок и сроки проведения аттестации**

3.1. Аттестация кандидатов проводится на основании представления, составленного по форме согласно Приложению N 2"Представление на кандидата на должность руководителя образовательной организации" к настоящему Порядку, направляемого в Аттестационную комиссию отделом образования (отделом культуры) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

3.2. Аттестация кандидатов проводится в форме собеседованияв целях определения их профессиональной компетентности.

3.3. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет на основании представления отдела образования (отдела культуры) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», составленного по форме согласно Приложению N 3 "Представление на руководителя образовательной организации" к настоящему Порядку, направляемого в Аттестационную комиссию.

3.4. Аттестация руководителей проводится в форме по выбору аттестуемого:

- предоставление аналитических материалов о результатах деятельности образовательной организации в межаттестационный период с последующим собеседованием;

- защита аттестационной работы (образовательной программы; программы (проекта) развития образовательной организации; программы (проекта) инновационной деятельности образовательной организации) с последующим обсуждением аттестационной работы на заседании аттестационной комиссии.

3.5. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя в следующих случаях:

- на основании заявления руководителя;

- по соглашению сторон трудового договора с учетом неудовлетворительных результатов годового отчета о деятельности образовательной организации;

- на основании решения отдела образования (отдела культуры) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверки образовательной организации, в результате которой были выявлены нарушения.

3.6. Аттестация осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается приказом отдела образования (отдела культуры) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», составленным по форме согласно Приложению N 1 "График проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации" к настоящему Порядку.

3.7. Кандидаты и руководитель знакомятся с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.8. Кандидаты и руководитель не допускаются к аттестации, в случае если в отношении них при рассмотрении документов выявлено:

- несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам;

- наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью;

- наличие ограничений для работы в сфере образования;

- наличие подложных документов.

3.9. Продолжительность проведения аттестации для каждого аттестуемого от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.10. Кандидаты, руководитель лично присутствуют на заседании Аттестационной комиссии.

3.11. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии кандидаты и руководитель уведомляются телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.12. В случае неявки кандидатов, руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, аттестация в отношении данных кандидатов, руководителя прекращается, кандидаты, руководитель признаются неаттестованными.

3.13. В случае отсутствия кандидатов, руководителя на заседание Аттестационной комиссии по уважительным причинам их аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем кандидаты, руководитель знакомятся под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения их аттестации.

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

3.15. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании ее членов в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов решающим голосом считается голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

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

- соответствует квалификационным требованиям по должности "Руководитель";

- не соответствует квалификационным требованиям по должности "Руководитель".

3.17. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности "Руководитель";

- не соответствует занимаемой должности "Руководитель".

3.18. Решение Аттестационной комиссии принимается непосредственно в день проведения аттестации.

3.19. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, составленным по форме согласно Приложению N 4 "Протокол заседания Аттестационной комиссии" к Порядку.

Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.20. Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

3.21. Результаты аттестации сообщаются кандидатам, руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

3.22. На основании протокола Аттестационной комиссии отдел образования (отдел культуры) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» издает приказ об установлении (отказе в установлении) соответствия занимаемой должности "Руководитель" со дня вынесения решения Аттестационной комиссией.

3.23. Руководитель, 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.

3.24. Кандидаты и руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1
к Порядку и срокам
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организации**

**График**

**проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя**

**муниципальной образовательной организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., занимаемая должность | Образовательная организация | Дата представления документов в Аттестационную комиссию | Ответственный за представление документов  | Дата проведения аттестации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение N 2
к Порядку и срокам
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организации**

 В Аттестационную комиссию по

 аттестации кандидатов на должность

 руководителя и руководителя

муниципальной образовательной организации

**Представление**

**на кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место работы и занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата заключения трудового договора по занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж работы: общий\_\_\_\_\_\_\_\_\_, педагогический\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_, в данной образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сведения об образовании (когда и какие учебные заведения окончил

с указанием наименования направления подготовки, специальности,

квалификации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной

переподготовки: окончил (когда и какие учебные заведения окончил)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Награды и почетные звания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики должностей работников образования "Руководитель" (профессионального стандарта).

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

11. Рекомендации отдела образования (отдела культуры) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

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

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

(наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 1[52-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act//content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) "О персональных данных" согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

С информацией, указанной в представлении ознакомлен (а):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 3
к Порядку и срокам
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организации**

 В Аттестационную комиссию по

 аттестации кандидатов на должность

 руководителя и руководителя

муниципальной образовательной организации

**Представление**

**на руководителя муниципальной образовательной организации**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место работы и занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Дата заключения трудового договора по занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж работы: общий\_\_\_\_\_\_\_\_, педагогический\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_, в данной образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сведения об образовании (когда и какие учебные заведения окончил с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки: окончил (когда и какие учебные заведения окончил)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Награды и почетные звания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Лицензия: регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Свидетельство об аккредитации: регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие (отсутствие) замечаний по итогам аккредитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мероприятия по ликвидации замечаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Общие сведения об образовательной организации. Особенности

организации образовательного процесса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.1. Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12.2. Общая оценка решения приоритетных целей и задач управленческой деятельности,

результативности и эффективности деятельности образовательной организации

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

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

12.3. Наличие обоснованных программ развития и планов (проектов),обеспечивающих результативность и эффективность работы образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.4. Результативность деятельности руководителя по созданию условий, обеспечивающих развитие образовательной организации (нормативное правовое обеспечение деятельности образовательной организации, система управления образовательной организацией и ее эффективность, кадровая политика, экономическая и хозяйственная деятельность, инновационная деятельность, административный контроль)\_\_\_\_\_

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

12.5. Участие образовательной организации в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования (за межаттестационный период) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.6. Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006N 1[52-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act//content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) "О персональных данных" согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

 С информацией, указанной в представлении ознакомлен (а):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 4
к Порядку и срокам
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организации**

ПРОТОКОЛ

заседания Аттестационной комиссии

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании Аттестационной комиссии присутствовали:

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя

Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

Члены Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

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

 (должность) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О | Должность, место работы | Результаты голосования | Решение Аттестационной комиссии |
| за | против | воздержался |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя

Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

Члены Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

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

 (должность) (Ф.И.О.)