Приложение № 1

к Приказу Отдела по образованию

 администрации Ловозерского района

 от 15 октября 2018 г. № 329

**Порядок аттестации**

**кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений разработан в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях правовой регламентации вопросов проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу по образованию администрации Ловозерского района.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок аттестации кандидатов на должность руководителей (далее - кандидат) и руководителей муниципальных образовательных учреждений подведомственных Отделу по образованию администрации Ловозерского района (далее - руководители).

 К кандидатам на должность руководителя образовательного учреждения относятся лица, претендующие на должность руководителя образовательного учреждения.

1.3. Аттестация является законодательно установленной процедурой, которая предшествует заключению трудового договора с кандидатом на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения.

1. **Целями аттестации кандидатов**

 **на должность руководителя образовательного учреждения**

* оценка знаний и квалификации кандидатов, профессиональной деятельности руководителей образовательных учреждений;
* повышение эффективности работы образовательных учреждений;
* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением.
	1. Аттестации не подлежат руководители 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
	1. Аттестация кандидата проводится до назначения на должность руководителя образовательного учреждения.
	2. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проводится в форме собеседования.
1. **Сроки проведения аттестации.**
	1. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений проводится один раз в пять лет, но не ранее чем через год после начала исполнения должностных обязанностей по должности «Руководитель».

* 1. Внеочередная аттестация может проводиться по решению руководителя Отдела по образованию (лица, его заменяющего) после принятия в установленном порядке решения:
* о сокращении должностей;
* об изменении условий оплаты труда.
1. **Состав комиссии**
	1. Для проведения аттестации Отдел по образованию создаёт аттестационную комиссию (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом Отдела.
	2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
	3. Комиссия формируется из числа представителей Отдела, представителей профсоюзных органов (первичных организаций), руководителей образовательных организаций, иных учреждений. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители других учреждений и организаций (по согласованию).
	4. В состав комиссии входят председатель, заместителя председателя, секретарь, члены комиссии.
	5. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель.

Председатель комиссии выполняет следующие обязанности:

* руководит деятельностью комиссии;
* проводит заседания комиссии;
* обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;
* осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;
* распределяет обязанности между членами комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя комиссии в полном объёме.

* 1. Секретарь комиссии:

а) составляет и ведет списки руководителей образовательных учреждений, подлежащих аттестации;

б) составляет график проведения аттестации

в) уведомляет о сроке и месте проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательного учреждения и руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за семь дней до аттестации;

г) готовит материалы и проекты решений комиссии;

д) сообщает членам комиссии о дате и времени проведения заседания;

е) ведёт и оформляет протоколы заседаний комиссии;

ж) готовит проекты приказов Отдела по результатам заседаний комиссии;

з) готовит выписки из протоколов, приказов Отдела по результатам заседаний комиссии;

и) ведёт журнал регистрации направления выписок из протоколов, приказов отдела по образованию.

* 1. Члены комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с функциями работы комиссии и несут ответственность за их надлежащее исполнение.
1. **Функции, полномочия и порядок работы комиссии**
	1. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проводит аттестацию кандидатов и руководителей образовательных учреждений;

б) осуществляет анализ представленных материалов по кандидату, в том числе проверяет соответствие кандидата квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам, а также отсутствие оснований, препятствующих ведению педагогической деятельности, уровень квалификации, соответствие подготовки кандидата к решению задач, стоящих перед ним, как руководителем образовательного учреждения.

* 1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Мурманской области и настоящим Порядком.
	2. Основными принципами аттестации являются законность, коллегиальность, открытость, гласность.
	3. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации.

* 1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) от общего числа ее членов.

Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

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

При аттестации кандидата или руководителя образовательного учреждения, являющегося членом комиссии, кандидат или руководитель образовательного учреждения не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

Решение комиссии, принятое по кандидату на должность руководителя образовательного учреждения, в виде выписки из протокола в течение 14 рабочих дней со дня заседания комиссии направляется кандидату.

 На основании решения комиссии о результатах аттестации руководителей образовательных учреждений Отдел издает приказ.

На основании приказа Отдела на руководителя образовательного учреждения составляется выписка из приказа, с которой руководитель образовательного учреждения знакомится под роспись в срок не позднее 14 рабочих дней, с даты принятия комиссией решения.

 Решение комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

1. **Проведение аттестации**
	1. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения является представление кандидатом следующих документов в комиссию:
* Заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии) с приложением к нему пакета документов:
1. заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
2. автобиография;
3. копии документов об образовании;
4. копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (при наличии);
5. копии документов, подтверждающих наличие учёной степени и (или) учёного звания (при наличии);
6. копия трудовой книжки;
7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
	1. Для аттестации руководителя образовательного учреждения, специалист, курирующий соответствующее образовательное учреждение, представляет в комиссию отзыв, согласно приложению к Порядку не позднее чем за 14 рабочих дней до начала проведения аттестации.
	2. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных учреждений, документы и материалы по которым не поступили или поступили не в полном объёме, решением комиссии к аттестации не допускаются.
	3. Аттестация проводится с приглашением кандидата на должность руководителя или руководителя образовательного учреждения на заседание комиссии. При неявке аттестуемого для прохождения аттестации по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого должны быть заявлены им накануне, либо в день аттестации письменно, при наличии возможности с приложением подтверждающих причину неявки документов.

В случае неявки руководителя на аттестацию без уважительной причины или отказе его от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а срок аттестации переносится на более поздний срок.

* 1. В случае неявки на собеседование кандидат на должность руководителя, а также руководитель образовательного учреждения признается комиссией не прошедшим аттестацию.
	2. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных учреждений, 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 подлог представленных документов, решением комиссии признаются не прошедшими аттестацию.
	3. По результатам аттестации руководителя образовательного учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

* 1. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения;

- о признании кандидата не прошедшим аттестацию.

* 1. Руководитель образовательного учреждения, в отношении которого комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
	2. В случае если кандидат признан не прошедшим аттестацию, он в течение года не допускается до участия в аттестации на должность руководителя образовательного учреждения.

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

Приложение № 1

к Порядку аттестации кандидатов

на должность руководителей и

руководителей муниципальных

образовательных учреждений

**Отзыв**

**Об исполнении руководителем образовательного учреждения, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период**

1. **Личные данные аттестуемого работника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2.  | Имя  |  |
| 1.3.  | Отчество  |  |
| 1.4.  | Год, дата рождения  |  |
| 1.5.  | Место работы (полное название учреждения)  |  |
| 1.6.  | Занимаемая должность, дата назначения  |  |
| 1.7.  | Общий стаж  |  |
| 1.8.  | Стаж в занимаемой должности  |  |
| 1.9.  | Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)  |  |
| 1.10  | Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)  |  |
| 1.11.  | Награды (подтверждаются копиями удостоверений)  |  |

**II. Сведения об образовательном учреждении, в котором аттестуемый работник осуществляет управленческую деятельность**

**2.1. Информация об обучающихся (воспитанниках)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_/20\_\_\_ уч.г | 20\_\_/ 20\_ уч.г | 20\_\_/ 20\_\_\_ уч.г | 20\_\_/ 20\_\_ уч.г | 20\_\_/ 20\_\_ уч.г | 20\_\_/ 20\_\_ уч.г |
| Контингент обучающихся (воспитанников)  |  |  |  |  |  |  |
| Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ  |  |  |  |  |  |  |

**2.2. Кадровое обеспечение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_/20\_\_ уч.г. | 20\_\_/20\_\_ уч.г. | 20\_\_/20\_\_ уч.г. | 20\_\_/20\_\_ уч.г. | 20\_\_/ 20\_\_ уч.г |
| Численность педагогических работников, из них  |  |  |  |  |  |
| Имеют первую кв. категорию  |  |  |  |  |  |
| Имеют высшую кв. категорию  |  |  |  |  |  |
| Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа) |  |  |  |  |  |

**III. Результаты работы аттестуемого работника за последние 5 лет:**

**3.1. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководящего работника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | 20\_\_\_/20\_\_\_ уч.г.  | 20\_\_\_/20\_\_\_ уч.г.  | 20\_\_\_/20\_\_\_ уч.г.  | 20\_\_\_/20\_\_\_ уч.г.  |
| Наличие программы развития учреждения  |  |  |  |  |
| Соответствие образовательной программы учреждения современным требованиям  |  |  |  |  |
| Методическая тема учреждения, эффективность разработки  |  |  |  |  |
| Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)  |  |  |  |  |
| Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах |  |  |  |  |

**3.2. Распространение управленческого опыта руководителя образовательного учреждения:**

3.2.1. Проведенные мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название мероприятия  | уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)  | дата  |
|  |  |  |

3.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название мероприятия  | Название, тема выступления  | уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)  | дата  |
|  |  |  |  |

3.2.3. Результаты участия руководителя образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  название конкурса,  | результат  | уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)  | дата  |
|  |  |  |  |

3.2.4. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проблема (разрабатываемое направление)  | уровень (образовательное учреждение,  | результат  | дата  |
|  |  |  |  |

3.2.5. Другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VI. Достижения обучающихся (воспитанников)**

4.1. Качество образования (за последние 5 лет) \*результаты ЕГЭ, ЕМТ и др.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебный год  | Качество образования  | Уровень обученности  |
| 20\_\_\_/ 20\_\_\_ уч.год  |  |  |
| 20\_\_\_/ 20\_\_\_ уч.год  |  |  |
| 20\_\_\_/ 20\_\_\_ уч.год  |  |  |
| 20\_\_\_/ 20\_\_\_ уч.год  |  |  |
| 20\_\_\_/ 20\_\_\_ уч.год  |  |  |

4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д. (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название мероприятия | уровень | результат | дата |
|  |  |  |  |

4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах (копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах прилагаются)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название (предмет) | Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный) | Результат | дата |
|  |  |  |  |

4.5. Другое

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид мероприятия, деятельности аттестуемого руководителя | Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный) | Результат | Сроки (дата) |
|  |  |  |  |

**V. Наличие взысканий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1.  | Нарушение трудовой дисциплины  |  |
| 5.2.  | Наличие жалоб со стороны родителей  |  |
| 5.3.  | Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда за последние три года  |  |
| 5.4.  | Наличие травматизма в ОУ за последние три года  |  |
| 5.1.  | Нарушение трудовой дисциплины  |  |

**VI. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого руководителя образовательного учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Специалист, курирующий

соответствующее образовательное

 учреждение **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата: