**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05 октября 2021 г. | г. Светлоград | № 1608 |

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с [частью 4 статьи 51](consultantplus://offline/ref=61A57A84098CC554AF07432D0E31A034F838EDD2B49287A2BDF197C446E261A29B45FBD8EBAF2365PDLFM) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11.01.2019 №10 (с изменениями от 29.01.2020 г. № 93), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P40) проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить исполнение Порядка.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |
|  | от 05 октября 2021 г. № 1608 |

[ПОРЯДОК](#P40)

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий [Порядок](#P40) проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок), определяет процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидат на должность руководителя, руководитель образовательной организации, отдел образования).

1.2. Аттестация проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.

1.3. Аттестация руководителя образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности и стимулирования его профессионального роста.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам, руководителям образовательных организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не реже одного раза в пять лет.

1.6. Аттестации подлежат:

а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;

б) руководители образовательных организаций.

1.7. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

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).

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

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы

аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации отдел образования создает аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

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

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом отдела образования ежегодно.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются:

заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, курирующий образовательные организации;

начальник отдела образования;

заместитель начальника отдела образования;

специалист отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию);

специалист финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию);

специалисты отдела образования;

директор муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования» (далее - МКУ ЦР и ПСО);

представитель территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации Петровского городского округа Ставропольского края.

В состав аттестационной комиссии включаются представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов, число которых должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители органов исполнительной власти Ставропольского края, в частности, министерства образования Ставропольского края (по согласованию).

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при аттестации конкретного аттестуемого, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в принятии решения по конкретному аттестуемому.

В состав аттестационной комиссии входит нечетное количество человек.

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

2.6. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, курирующий образовательные организации.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии. Общий контроль за реализацией принятых решений осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Заместителем председателя аттестационной комиссии является начальник отдела образования.

Секретарем аттестационной комиссии является директор МКУ ЦР и ПСО.

Секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления, оформляет аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, обеспечивает выдачу аттестационного листа кандидату на должность руководителя, руководителю образовательной организации.

2.7. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет МКУ ЦР и ПСО.

2.8. Аттестационная комиссия:

а) формирует график рассмотрения кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации, который ежегодно утверждается приказом отдела образования и доводится до сведения каждого кандидата и руководителя образовательной организации, подлежащего аттестации, под роспись не менее чем за месяц до проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя, руководителя образовательной организации, подлежащего аттестации, и занимаемая им должность,

полное наименование организации,

дата проведения аттестации,

дата, не позднее которой должны быть предоставлены в аттестационную комиссию необходимые документы.

б) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

в) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

г) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

д) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

2.9. Аттестационная комиссия имеет право:

запрашивать у кандидатов на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций, необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводить необходимые консультации;

создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются аттестационной комиссией;

в ходе заседания задавать вопросы на знание законодательства в сфере образования, связанные с исполнением должностных обязанностей руководителя, о реализации программы развития образовательной организации и ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации.

2.10. 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 секретарем аттестационной комиссии письмом или телефонограммой не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации.

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

2.12. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого кандидата на должность руководителя, руководителя образовательной организации открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение о признании кандидата на должность руководителя или руководителя образовательной организации прошедшим аттестацию.

2.13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимающими участие в голосовании. Решение вступает в силу со дня его вынесения. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

В течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии отделом образования издается приказ по результатам аттестации.

2.14. Результаты аттестации (решение и рекомендации), принятые аттестационной комиссией по кандидатам на должность руководителя или руководителю образовательной организации, заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимающими участие в голосовании. Аттестационный лист выдается кандидату на должность руководителя, руководителю образовательной организации в течение 7 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии под роспись.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

При аттестации руководителя образовательной организации оцениваются его профессиональная деятельность, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, и результаты работы за период с момента назначения на должность или последней аттестации.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого кандидата на должность руководителя, руководителя образовательной организации на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки кандидата на должность руководителя, руководителя образовательной организации по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Кандидаты на должность руководителя, руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный графиком срок, к аттестации не допускаются.

3.4. О месте, дате и времени заседания аттестационной комиссии кандидаты на должность руководителя и руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или электронной почте не позднее, чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

3.5. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

3.5.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации является наличие вакантной должности руководителя.

3.5.2. К аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации допускаются лица, включенные в резерв управленческих кадров. В случае отсутствия вышеуказанных лиц, к аттестации допускаются лица, имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» раздела «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н.

3.5.3. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в аттестационную комиссию непосредственно кандидатом и должен включать:

а) заявление кандидата на должность руководителя образовательной организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением копий следующих документов:

- паспорт или заменяющий его документ;

- трудовая книжка или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность; документ о соответствующем уровне профессионального образования (основном и дополнительном профессиональном);

- документы о повышении квалификации;

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

в) дополнительные документы по усмотрению кандидата на должность руководителя.

3.5.4. В аттестационную комиссию начальником отдела образования направляется представление по кандидату на должность руководителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, которое приобщается к комплекту материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации.

3.5.5. Представление по кандидатам (кандидату) и комплект материалов должны быть направлены не позднее, чем за 15 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 10 рабочих дней со дня прекращения полномочий руководителя образовательной организации) и не позднее, чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

3.5.6. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует требованиям к квалификации по должности (указывается должность);

не соответствует требованиям к квалификации по должности (указывается должность).

3.6. Порядок проведения аттестации руководителей образовательных организаций.

3.6.1. Комплект аттестационных материалов руководителя образовательной организации, подлежащего аттестации, оформляется на русском языке, представляется в аттестационную комиссию непосредственно руководителем не менее чем за две недели до аттестации и должен включать:

а) отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации;

б) копии следующих документов:

- документы о повышении квалификации;

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии);

в) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

г) дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.6.2. В аттестационную комиссию начальником отдела образования направляется отзыв о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации, подготовленный заместителем начальника отдела образования и утвержденный начальником отдела образования, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, который приобщается к комплекту аттестационных материалов руководителя образовательной организации.

Руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с отзывом под роспись. Руководитель вправе представить письменные пояснения по поводу отзыва и возражения в случае несогласия с представленным отзывом.

3.6.3. По результатам аттестации руководителя образовательной организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности.

3.7. Помимо решений, указанных в пункте 3.5.6, 3.6.3, аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

- о прохождении курсов повышения квалификации, переквалификации;

- о поощрении руководителя за достигнутые результаты.

3.8. Кандидаты на должность руководителя, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, подлог представленных документов, решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

3.9. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины кандидат на должность руководителя, руководитель образовательной организации признается аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.10. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации, не прошедшие аттестацию, допускаются к повторной аттестации не ранее через один год с момента принятия аттестационной комиссией решения.

3.11. В случае принятия решения о несоответствии руководителя образовательной организации занимаемой должности начальник отдела образования обязан принять решение в срок не более одного месяца со дня аттестации о его переводе на другую работу (с согласия этого руководителя).

В случае несогласия руководителя образовательной организации с переводом на другую работу, либо при отсутствии такой работы начальник отдела образования, в срок не более одного месяца со дня аттестации принимает решение об увольнении на основании пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с несоответствием руководителя образовательной организации занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

По истечении указанного срока перевод на другую работу руководителя образовательной организации или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается.

3.12. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, а также споры, возникающие в связи с увольнением по результатам аттестации, решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

|  |
| --- |
| Приложение 2  к [Порядку](#P40) проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность «Руководитель»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В аттестационную комиссию  отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края |

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

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

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

(должность, место работы)

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

(адрес места жительства)

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

(адрес электронной почты )

заявление.

Прошу аттестовать меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

на соответствие квалификационным требованиям по должности «Руководитель».

Сообщаю о себе следующие сведения:

Число, месяц, год и место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (образование, образовательное учреждение профессионального образования, город, дата его окончания, полученная специальность и квалификация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Сведения о работе: общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_ лет; стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_ лет;

Сведения о профессиональной переподготовке по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» (наименование учреждения дополнительного профессионального образования, наименование программы, город, год окончания обучения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о повышении квалификации (курсы «Тема», год, количество часов, № подтверждающего документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имею (не имею) следующие награды, почетные звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Владение иностранными языками: (указать каким)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ознакомлен(а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3  к [Порядку](#P40) проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В аттестационную комиссию  отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

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

(должность)

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

(полное название образовательной организации)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие курсов повышения квалификации (ОО, в котором пройдены курсы, сроки прохождения, в каком объеме часов, кто направлял на курсы повышения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о включении в список кадрового резерва на должность «Руководитель образовательной организации»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Позиция коллегиального органа управления образовательной организации (при наличии).

Начальник отдела образования

администрации Петровского

городского округа

Ставропольского края подпись Ф.И.О.

Ознакомлен (а): дата, подпись Ф.И.О. аттестуемого

|  |
| --- |
| Приложение 4  к [Порядку](#P40) проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края |

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

(подпись, расшифровка)

Отзыв

о служебной деятельности

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. руководителя, замещаемая должность и дата назначения на должность)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении, знание основ управления, экономики, необходимых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения).

2. Деловые качества аттестуемого (ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, другие сильные и слабые стороны аттестуемого).

3. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение установить взаимоотношения с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого).

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества).

5. Повышение квалификации (стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, предложения по дальнейшему повышению квалификации).

6. Перечень наиболее сложных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый.

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

8. Замечания и пожелания аттестуемому.

9. Вывод начальника отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края о соответствии занимаемой должности аттестуемого руководителя (полностью соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует).

10. Примерный перечень вопросов к руководителю, подлежащему аттестации.

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель начальника

отдела образования администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края  подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

С отзывом ознакомлен(а)::\_\_\_\_дата, подпись аттестуемого ФИО

|  |
| --- |
| Приложение 1  к [Порядку](#P40) проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края |

ФОРМА

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

2. Год, число и месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, документы о повышении квалификации, ученое звание, степень)

5. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6. Стаж в должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

7. Краткая оценка деятельности руководителя (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

8. Рекомендации аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Решение аттестационной комиссии

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

(соответствует требованиям к квалификации по должности (указывается должность); не соответствует требованиям к квалификации по должности (указывается должность); соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_.

11. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

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

(дата, номер протокола заседания аттестационной комиссии )

М. П.

С аттестационным листом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись аттестуемого)