



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ВАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ
с. Липин Бор

28.02.2023

№ 33/1 - ОД

Об утверждении Положения
по аттестации руководителей
общеобразовательных организаций

В целях стандартизации подходов к аттестации руководителей образовательных организаций и реализации пунктов 4-5 плана мероприятий («дорожной карты») внедрения единой модели аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации, утвержденного приказом Департамента образования области от 10 января 2023 года № 2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителей бюджетных образовательных учреждений Вашкинского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии Управления образования Вашкинского муниципального района (приложение 2).
3. Утвердить состав аттестационной комиссии Управления образования Вашкинского муниципального района (приложение 3).
4. Считать утратившим силу приказ Управления образования от 28.12.2012 № 187-ОД «Об утверждении Положения по аттестации руководителей».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



Е.В.Белова

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей бюджетных образовательных организаций,
кандидатов на должность руководителя бюджетных образовательной
организации Вашкинского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящие положение определяет порядок проведения аттестации руководителей бюджетных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя бюджетной образовательной 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 необходимости до истечения срока полномочий руководителя, или при наличии вакантной должности руководителя;
- 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 приказом Управления образования Вашкинского муниципального района создается Аттестационная комиссия Управления образования Вашкинского муниципального района (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

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

III. Проведение аттестации

3.1. Для прохождения аттестации кандидат (руководитель) представляет секретарю Комиссии заявление (Приложение 1) о прохождении аттестации, к которому прилагаются следующие документы:

- а) согласие кандидата (руководителя) на обработку персональных данных (Приложение 2);

б) анкету кандидата (руководителя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку/ по форме, 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» (Приложение 3);

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 образовательной организации за 3 календарных года, предшествующих году аттестации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- анализ результатов образовательных достижений воспитанников, обучающихся, механизмы повышения качества образования;
- анализ системы воспитания и социализации воспитанников, 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 5 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 Порядка, представляются путем личного обращения либо посредством почтовой связи.

Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, 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 Днем представления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, считается день их регистрации секретарем Комиссии в Управлении образования Вашкинского муниципального района в Журнале регистрации заявлений, поступающих в муниципальную аттестационную комиссию (далее – журнал).

3.4. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, регистрируются секретарем Комиссии в журнале в день их поступления в порядке очередности поступления.

3.5. 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 Порядка, а также соответствие пункту 3.2 настоящего Порядка.

3.6. В случае несоответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, пункту 3.2 настоящего Порядка, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале возвращает документы кандидату (руководителю) с сопроводительным письмом с указанием основания возврата документов посредством почтовой связи.

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

3.7. В случае соответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, пункту настоящего 3.2 настоящего Порядка, 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 Порядка;

- уведомляет доступным способом кандидата (руководителя) о дате, времени и месте заседания Комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с документами, предусмотренными пунктом 3.1 настоящего Порядка, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет кандидату (руководителю) выписку из протокола заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет выписку из протокола заседания Комиссии в Управление образования Вашкинского муниципального района.

Управление образования Вашкинского муниципального района в течение 3 рабочих дней издает приказ об аттестации кандидата (руководителя) муниципальной образовательной организации.

3.9. Общий срок аттестации кандидата (руководителя) составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов в журнале.

Срок аттестации кандидата (руководителя) может быть продлен не более чем на 30 календарных дней на основании решения Комиссии об отложении заседания Комиссии с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

3.10. Назначение кандидата на должность руководителя бюджетной образовательной организации осуществляется при наличии решения Комиссии об аттестации кандидата (руководителя) или решения Комиссии об аттестации кандидата (руководителя) с условием выполнения рекомендаций Комиссии.

Приложение 1 к Положению
об аттестации руководителей
бюджетных образовательных организаций,
кандидатов на должность руководителя
бюджетных образовательной организации
Вашкинского муниципального района

В аттестационную комиссию
Управления образования
Вашкинского муниципального района
от _____

(ФИО, должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие занимаемой должности

_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- согласие кандидата (руководителя) на обработку персональных данных;
- анкету кандидата (руководителя);
- копии документов об образовании и (или) о квалификации, ученой степени (при получении ученой степени), ученого звания (при получении ученого звания) – в случае аттестации кандидата;
- 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;
- доклад о результатах деятельности муниципальной образовательной организации за 3 календарных года, предшествующих году аттестации - в случае аттестации руководителя
- управленческий проект о развитии муниципальной образовательной организации- в случае аттестации кандидата.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

1. Фамилия, Имя, Отчество _____

Адрес _____

Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе _____

2. Наименование оператора: Управление образования Вашкинского муниципального района. Адрес оператора: Вологодская область, Вашкинский район с.Липин Бор ул. Первомайская д.19-а

3. Цель обработки персональных данных.

С целью ведения делопроизводства по аттестации руководителей бюджетных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя бюджетных образовательной организации Вашкинского муниципального района, в том числе для передачи персональных данных сторонним организациям в рамках законодательства РФ, передачи персональных данных в архив для хранения.

4. Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

- о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания учебного заведения, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых званий (степеней), даты их присвоения, профессиональная подготовка, повышение квалификации, стажировка);
- о занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основания назначений (перевода);
- об общем трудовом стаже;
- об отношении к воинской обязанности и воинском звании;
- о месте регистрации и месте фактического проживания, номер контактного телефона;
- данные паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
- ИНН;
- о прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решений и вынесенных рекомендаций;
- о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения моих детей, супругов.

5. Согласие дается на совершение следующих действий с персональными данными:

сбор, систематизация, накопления, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации, обезличивание, блокирование и в последующем уничтожение персональных данных.

6. Данное согласие действует сроком до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано на основании направленного в адрес оператора письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

АНКЕТА

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для
фотографии

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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого 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)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. 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.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

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) другого 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).

_____ 0 _____ 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.

_____ 0 _____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой
службы)

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
Управления образования Вашкинского муниципального района

1. Аттестационная комиссия Управления образования Вашкинского муниципального района создается в целях проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Вашкинского муниципального района (далее также – Управление образования района, руководитель, кандидат, аттестация, Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. 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, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вашкинского муниципального района, настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- а) аттестация кандидатов (руководителей);
- б) обеспечение взаимодействия Управления образования района, МКУ Вашкинского муниципального района «Центр развития образования», Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр» по вопросам аттестации кандидатов (руководителей);
- в) выработка рекомендаций кандидатам (руководителям).

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе заслушивать на своих заседаниях кандидатов (руководителей), представителей органов местного самоуправления, муниципальных образовательных организаций.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

Председателем Комиссии является начальник Управления образования района.

Секретарем Комиссии является специалист МКУ Вашкинского муниципального района «Центр развития образования».

Членами Комиссии являются представители Управления образования района, МКУ Вашкинского муниципального района «Центр развития образования», Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр», иные лица по решению начальника Управления)

7. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, ведет заседания Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии. В

случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство Комиссией в полном объеме осуществляет присутствующий заместитель председателя Комиссии.

8. Взаимодействие с Департаментом образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр», подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, делопроизводство Комиссии, формирование повестки и материалов заседания Комиссии, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично либо в режиме видеоконференцсвязи.

Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

Участие членов Комиссии может обеспечиваться также путем направления письменного мнения по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае участия в нем не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

Заседание Комиссии проводится с участием кандидата (руководителя).

10. Комиссия вправе отложить заседание Комиссии на срок не более 30 календарных дней с целью дополнительного изучения документов кандидата (руководителя).

11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие кандидата (руководителя).

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и об аттестации кандидата или руководителя сроком на 5 лет;

б) о несоответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и об отказе в аттестации кандидата или руководителя;

в) о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, об аттестации кандидата или руководителя с условием выполнения рекомендаций Комиссии;

г) об отложении заседания Комиссии.

13. Комиссией могут быть вынесены следующие рекомендации:

а) рекомендовать установление испытательного срока до 6 месяцев;

б) рекомендовать получение дополнительного профессионального образования с указанием срока его получения;

в) рекомендовать прохождение стажировки с указанием срока ее прохождения.

14. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются секретарем Комиссии протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

**Состав
аттестационной комиссии
Управления образования Вашкинского муниципального района**

Белова Екатерина Васильевна	- начальник Управления образования Вашкинского муниципального района, председатель
Завьялова Ольга Владимировна	- специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного Управления образования Вашкинского муниципального района, секретарь
Кучерявая Елена Александровна	- и.о.директора МКУ Вашкинского муниципального района «Центр развития образования»
Огородникова Любовь Александровна	- специалист МКУ Вашкинского муниципального района «Центр развития образования»
Унтерберг Елена Валерьевна	- председатель районной Вашкинской районной общественной организации профсоюза работников образования
	- представители Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр» (по согласованию)