

**Управление образования администрации
Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПРИКАЗ

от 15 февраля 2023 года

№ 46

**с. Верховажье
Вологодской области**

Об утверждении положения об аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Верховажского муниципального округа,
кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной
организации Верховажского
муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Департамента образования Вологодской области от 10.01.2023 г. №2 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»), внедрения единой модели аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Верховажского муниципального округа, кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Верховажского муниципального округа (приложение 1);

2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Верховажского муниципального округа, кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Верховажского муниципального округа (приложение 2);

3. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Верховажского муниципального округа, кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Верховажского муниципального округа (приложение 3);

4. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций Верховажского муниципального округа, кандидатов на должность руководителя муниципальной

общеобразовательной организации Верховажского муниципального округа
(приложение 4);

Начальник Управления образования

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.А. Попова'.

Т.А. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций,
кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной
организации Верховажского муниципального округа Вологодской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Верховажского муниципального округа Вологодской области (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 образовательных организаций Верховажского муниципального округа приказом Управления образования администрации Верховажского муниципального округа от 15.02.2023 года №846 создается Аттестационная комиссия в управлении образования администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3. Состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждается распоряжением Управления образования администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 15.02.2023 года №46.

III. Проведение аттестации

3.1. Для прохождения аттестации кандидат (руководитель) представляет секретарю Комиссии заявление о прохождении аттестации (приложения 2,3), к которому прилагаются следующие документы:

а) согласие кандидата (руководителя) на обработку персональных данных (приложение 4);

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 1);

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

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

д) в случае аттестации руководителя - доклад о результатах деятельности муниципальной общеобразовательной организации за 3 календарных года, предшествующих году аттестации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

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

- анализ системы воспитания и социализации обучающихся;

- оптимизация административной нагрузки на педагогических работников;

- кадровое и методическое обеспечение образовательной деятельности;

- реализация национального проекта «Образование»;

- реализация мероприятий федеральных программ и региональных программ;

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

в случае аттестации кандидата – управленческий проект о развитии муниципальной общеобразовательной организации (не более 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 Управления образования администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области в журнале регистрации заявление о прохождении аттестации (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 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 и заполнения аттестационного листа ознакомливает под подпись кандидата (руководителя) с аттестационным листом.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии и заполнения аттестационного листа направляет его специалисту по кадровым вопросам, отвечающим за работу с личным составом.

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 муниципальной образовательной организации Верховажского муниципального округа 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

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (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)
поступ-ления	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

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2
к положению

В Аттестационную комиссию управления образования
Верховажского муниципального округа Вологодской области

(ФИО, должность, место работы)

(документ, удостоверяющий личность)

(адрес)
телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения)
проживающий(ая) по адресу: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности для вступления в должность
руководителя _____ муниципального _____ образовательного _____ учреждения

(наименование учреждения)

С Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных
учреждений Верховажского муниципального округа ознакомлен (а).

Сведения о повышении квалификации: _____

Сведения об уровне образования: _____

К заявлению приложены следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.....

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к положению

В Аттестационную комиссию управления образования
Верховажского муниципального округа Вологодской области

(ФИО, должность, место работы)

(документ, удостоверяющий личность)

(адрес)

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

(фамилия, имя, отчество руководителя муниципального образовательного учреждения)

проживающий(ая) по адресу: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения _____

(наименование учреждения)

С Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Верховажского муниципального округа ознакомлен (а).

Основанием для аттестации считаю следующие результаты управленческой деятельности в межаттестационный период: _____

(сведения о результатах предыдущих аттестаций, результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, трудового договора, должностной инструкции)

Сведения о повышении квалификации: _____

Сведения об уровне образования: _____

К заявлению приложены следующие документы:

1.

2.

3.....

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____
(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)
проживающий(ая) по адресу: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие Управлению образования администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации.

Я _____
(фамилия, имя, отчество, выражающего согласие на обработку персональных данных)
не возражаю против сообщения в Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/ руководителей муниципальных образовательных учреждений моих персональных данных для обработки представителем нанимателя руководителя органа местного самоуправления/ учредителем муниципального образовательного учреждения, а так же в Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

"__" _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

Аттестационный лист

1. ФИО _____

2. Дата рождения _____

3. Занимаемая должность, организация _____

4. Сведения об образовании _____

(какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и специальность по диплому)

5. Рекомендации комиссии по аттестации _____

6. Решение комиссии по аттестации _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности либо соответствует требованиям по должности руководитель образовательного учреждения / не соответствует требованиям по должности руководитель образовательного учреждения)

7. На заседании присутствовало _____ членов комиссии по аттестации

8. Количество голосов «за» _____, «против» _____

9. Примечание _____

Председатель комиссии по аттестации _____

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь комиссии по аттестации _____

(подпись)

(расшифровка)

Дата проведения аттестации «_____» _____ 20____ г.

МП

С аттестационным листом ознакомлен (а)

«_____» _____ 20____ г. _____

(подпись)

(расшифровка)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия управления образования администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области создается в целях проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Верховажского муниципального округа, кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Верховажского муниципального округа (далее также – 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 Верховажского муниципального округа, настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- а) аттестация кандидатов (руководителей);
- б) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа, Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр» по вопросам аттестации кандидатов (руководителей)¹;
- 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 общеобразовательных организаций.

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

Председателем Комиссии является начальник Управления образования администрации Верховажского муниципального округа, заместителем председателя Комиссии – заместитель Главы Верховажского муниципального округа по социальным вопросам.

¹ В указанный пункт можно включить иные органы и организации по решению органа местного самоуправления.

Секретарем Комиссии является консультант - эксперт Управления образования администрации Верховажского муниципального округа.

Членами Комиссии являются специалисты Управления образования администрации Верховажского муниципального округа, заместитель главы Верховажского муниципального округа, председатель профсоюзной организации, представители Департамента образования области, АОУ ВО ДПО «ВИРО», АУ ВО «Сертификационный центр», иные лица по решению начальника Управления образования.

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 по проведению аттестации
руководителей муниципальных образовательных организаций Верховажского
муниципального округа, кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной организации Верховажского
муниципального округа**

Попова Т.И. – начальник Управления образования администрации
Верховажского муниципального округа Вологодской области, председатель
аттестационной комиссии;

Дербина С.В. – и.о. заместителя главы Верховажского муниципального
округа по социальным вопросам, заместитель председателя аттестационной
комиссии;

Домакова О.В. – консультант - эксперт Управления образования
администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области,
секретарь аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии:

Пищагина Н.А. - методист Управления образования администрации
Верховажского муниципального округа Вологодской области;

Друговская И.В. – председатель Верховажской районной организации
Общероссийского Профсоюза образования.

представители - Департамента образования области*, АОУ ВО
ДПО «ВИРО» *, АУ ВО «Сертификационный центр» *.

*по согласованию

**Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации
руководителей муниципальных общеобразовательных организаций
Верховажского муниципального округа, кандидатов на должность
руководителя муниципальной общеобразовательной организации
Верховажского муниципального округа**

Попова Т.И. – начальник Управления образования администрации
Верховажского муниципального округа Вологодской области, председатель
аттестационной комиссии;

Дербина С.В. – и.о. заместителя главы Верховажского муниципального
округа по социальным вопросам, заместитель председателя аттестационной
комиссии;

Домакова О.В. – консультант - эксперт Управления образования
администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области,
секретарь аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии:

Пищагина Н.А. - методист Управления образования администрации
Верховажского муниципального округа Вологодской области;

Друговская И.В. – председатель Верховажской районной организации
Общероссийского Профсоюза образования

представители - Департамента образования области*, АОУ ВО
ДПО «ВИРО» *, АУ ВО «Сертификационный центр» *.

*по согласованию